
Informática

E-mail - Conceitos Gerais

Professor Márcio Hunecke



E-MAIL – CONCEITOS GERAIS

O correio eletrônico tornou-se popular devido a sua grande facilidade em quebrar barreiras geográficas. Pessoas que estão em diferentes continentes podem se comunicar livremente (desde que possuam computadores ou qualquer outro dispositivo com tal funcionalidade conectados à Internet), enviando e recebendo mensagens a qualquer hora do dia e para qualquer parte do mundo.

Formato padrão para um endereço de e-mail no Brasil: nomedousuario@nomedaempresa.com.br. Ex.: marcio@acasadoconcurseiro.com.br

Webmail e Aplicativos de e-mail

O acesso ao e-mail pode ser realizado através do navegador de internet (Webmail) ou através de aplicativos/ferramentas especializadas para acesso ao correio eletrônico. A principal vantagem dos webmails é a mobilidade, pois é necessário apenas um computador com navegador e acesso à internet. A utilização de aplicativos traz a possibilidade de acesso aos e-mails sem a necessidade de conexão com a internet (modo off-line) e normalmente as ferramentas disponibilizam mais recursos de organização e pesquisa dos e-mails.

As principais ferramentas do mercado são:

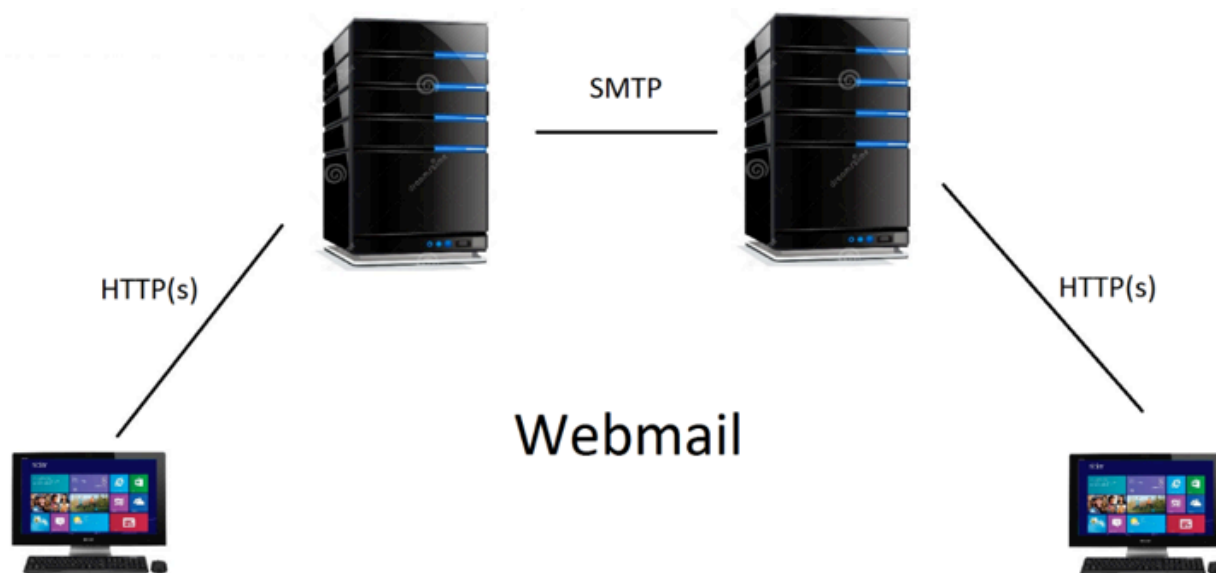
- **Mozilla Thunderbird** – Aplicativo baseado em software livre, gratuito e disponível para Windows, Linux e Mac OS.
- **Microsoft Outlook** – Aplicativo baseado em software proprietário, comercializado juntamente com o pacote Microsoft Office e disponível para Windows e Mac OS.
- **Outlook Express** – Aplicativo baseado em software proprietário que vinha com o Windows XP. Não tem versões para Windows 7 ou superiores. Produto descontinuado desde 8 de abril de 2014 juntamente com o Windows XP.
- **Windows Live Mail** – Aplicativo baseado em software proprietário, gratuito e parte de um pacote de softwares da Microsoft chamado Windows Essentials. A Microsoft descontinuou esse pacote e fornecerá/forneceu somente até 10 de janeiro de 2017.
- **Eudora** – Software gratuito, disponível para Windows e Mac OS. Foi descontinuado em 10 de novembro de 2006.
- **Outlook ou E-mail** – Aplicativo interno do Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

As duas principais empresas com soluções mundialmente utilizadas de webmail são o Google e a Microsoft. A solução do Google se chama Gmail.com e a solução do Microsoft se chama Outlook.com. Anteriormente se chamava Hotmail.com.

Protocolos de e-mail

Ao todo, 4 protocolos são utilizados nas soluções de correio eletrônico:

- 1) **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** protocolo responsável pelo envio de mensagens eletrônicas, é o protocolo mais importante e fundamental para o funcionamento de soluções de e-mail.
- 2) **IMAP4 (Internet Message Access Protocol):** é um protocolo de recebimento de mensagens. O IMAP não move, apenas copia os e-mails para o computador. Desta forma, permite que o usuário possa acessar de qualquer lugar do mundo as mesmas mensagens que foram copiadas para o seu computador. Permite também que o usuário possa escolher quais os anexos que serão copiados com a mensagem. O IMAP é um protocolo mais atual e com mais recursos em relação POP.
- 3) **POP3 (Post Office Protocol):** protocolo simples utilizado para obter mensagens contidas em caixa postal remota, portanto, é um protocolo de recebimento de mensagens eletrônicas. Quando o usuário utiliza POP3 para acessar a caixa postal, ele move todo o seu conteúdo para o computador, deixando a caixa postal no provedor vazia.
- 4) **HTTP(s) (Hypertext Transfer Protocol):** Utilizado quando se acessa a caixa postal através do navegador (webmail).



Acima o fluxo de mensagens quando remetente e destinatário utilizam webmail. Envio e recebimento são feitos usando HTTP(s).



Acima o fluxo de mensagens quando remetente e destinatário utilizam aplicativos para e-mail. Envio utiliza sempre SMTP e o recebimento pode ser com POP ou com IMAP.

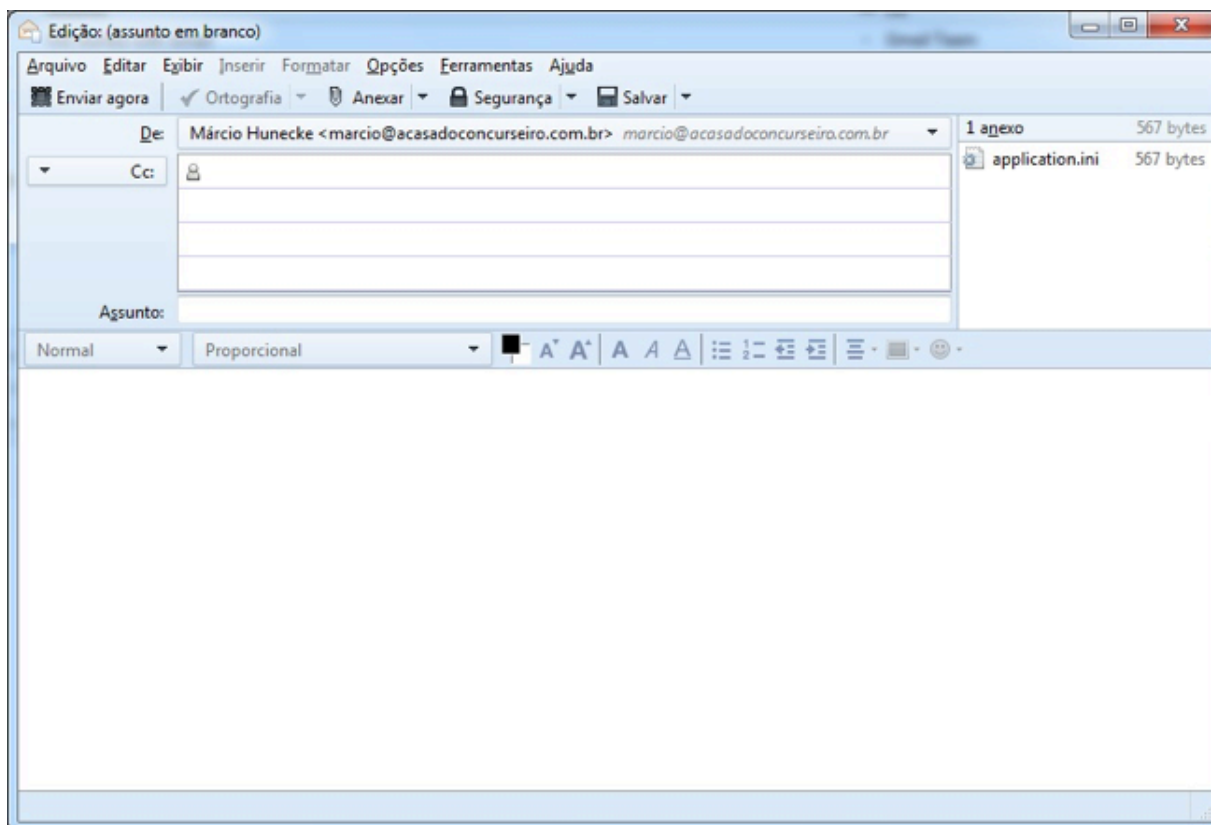
Principais pastas

As pastas são utilizadas para organizar as mensagens. Todas as soluções possuem as pastas abaixo e também permitem a criação de novas, para atender as necessidades de cada usuário.

- **Entrada:** também chamada de Caixa de Entrada. Nesta caixa, são armazenadas todas as mensagens recebidas, sem exceção.
- **Saída:** quando uma mensagem é composta e o aplicativo está em modo off-line, a mensagem é armazenada nesta caixa até a conexão ser feita e aplicativo receber o comando para a mensagem ser enviada ou, conforme a configuração, ela pode ser enviada automaticamente quando o programa se tornar on-line. É possível escrever várias mensagens em Modo off-line e depois se conectar para enviá-las todas de uma só vez.
- **Enviados:** toda vez que uma mensagem é enviada, ela vai para o destinatário e também fica armazenada na caixa de Enviados ou também chamada de Itens Enviados.
- **Lixeira:** quando uma mensagem é excluída de uma pasta, ela vai para a Lixeira. Para restaurar uma mensagem, é necessário movê-la para a caixa original. Quando se apaga uma mensagem dessa pasta, ela será excluída permanentemente.
- **Rascunhos:** pasta onde se pode manter uma mensagem que não se deseja enviar. Para colocar uma mensagem nesta pasta, deve-se salvá-la, em vez de enviá-la.
- **Lixo eletrônico:** pasta para onde as mensagens são movidas quando as ferramentas detectarem ela como SPAM ou lixo eletrônico.

Campos utilizados ao redigir uma mensagem

Ao redigir uma nova mensagem, diversos campos estão disponíveis. Alguns são obrigatórios e outros opcionais.



Janela Nova mensagem do Mozilla Thunderbird


Campo DE: já vem preenchido automaticamente com a conta padrão configurada. Se houver mais de uma conta cadastrada, o remetente poderá alterar a conta padrão e enviar com outro e-mail. Esse campo é o único que precisa estar preenchido.

Campo PARA: utilizado para o identificar o destinatário principal da mensagem. Campo pode conter mais de um destinatário e é opcional, desde que algum destinatário seja incluído em outro campo (CC ou CCO).

Campo CC: (com cópia ou cópia carbonada) utilizado para identificar o destinatário que deve tomar conhecimento da mensagem ou também conhecido como destinatário secundário. Campo pode conter mais de um destinatário e é opcional, desde que algum destinatário seja incluído em outro campo (PARA ou CCO).

Campo CCO: (com cópia oculta ou cópia carbonada oculta) este campo permite que o usuário envie mensagens para um ou mais destinatários sem que os que receberam, por intermédio de Para e Cc, fiquem sabendo. Campo pode conter mais de um destinatário e é opcional, desde que algum destinatário seja incluído em outro campo (PARA ou CC).

Campo Assunto: digite um título para a mensagem. Campo opcional, mas se não for preenchido, provavelmente será alertado ao enviar a mensagem.

Campo **Anexar**: Clique no botão “Anexar”, normalmente representado por um clipe , selecione o arquivo a ser anexado e clique “Abrir”. Em seguida, clique em Anexar. O tamanho máximo de cada arquivo anexo, pode variar de uma solução para outra, mas atualmente o tamanho “máximo” aceitável fica em outro de 20Mb.

Campos utilizados ao responder uma mensagem

Responder – Opção utilizada responder apenas ao remetente.

Responder a todos – Usada para responder ao remetente original e todos os outros destinatários que estavam nos campos “Para” e “CC”. Se uma mensagem foi enviada a destinatários usando o campo “CCO”, a resposta usando a opção “Responder a todos” não envia aos destinatários do campo CCO.

Encaminhar – Utilizada para enviar a mensagem para alguém não está nos campos “Para” ou “CC”.

