

Correio na Internet

O e-mail ou correio electrónico é um sistema que possibilita o envio e recepção de mensagens electrónicas através do nosso computador para qualquer utilizador da Internet desde que este tenha um endereço electrónico. É o serviço mais utilizado da Internet e, seguramente, um dos canais de comunicação do futuro.

Para trocar mensagens electrónicas, os computadores do remetente e do destinatário não necessitam de estar directamente ligados. Devidamente endereçada, a mensagem circula pela Internet e chega ao seu alvo. E o destinatário não precisa de estar ligado à rede nesse momento pois a mensagem fica armazenada na sua caixa postal electrónica e quando ele se ligar à Internet pode ler a sua mensagem, respondê-la de imediato, guardá-la ou imprimi-la e mesmo enviar cópias para outros destinatários.

Características:

- ✓ Chega ao destinatário poucos segundos depois do envio;
- ✓ Pode chegar em simultâneo a vários destinatários;
- ✓ É possível enviar mensagens com o conhecimento (*cc – carbon copy*) de várias pessoas, situadas em pontos diversos do Mundo, no momento da expedição;
- ✓ Podemos ainda usar o *bcc (blind carbon copy)* para incluir outros destinatários. Neste caso, o principal destinatário (*To*) não saberá que a mensagem seguiu também para outros destinatários (endereços inseridos no *bcc*);
- ✓ Tem a capacidade de levar em anexo ficheiros de texto, imagem e som, chamados anexos (*attachments*);
- ✓ É facilmente arquivável, reencaminhável, copiável e integrável em outros documentos;
- ✓ Maior rapidez em relação ao correio tradicional;
- ✓ Menos custos (uma mensagem custa apenas o preço de uma chamada local).

Programas de e-mail

A utilização deste tipo de programas é muito intuitiva e bastante simples.

Existem vários programas de e-mail no entanto a respectiva utilização é muito semelhante, diferindo, apenas, no seu aspecto gráfico e em algumas funcionalidades ou recursos.

Os programas – *clientes* – de e-mail mais populares são:

- Netscape Mail
- Eudora
- Messenger
- Outlook 2000
- Outlook Express

Para utilizar um programa de e-mail devemos, inicialmente, proceder à sua configuração, fornecendo ao programa algumas informações essenciais para que ele possa corresponder às nossas expectativas. Devemos, então, indicar qual o nome do nosso servidor de e-mail, o endereço e-mail, que nos identificará o método de conexão, entre outras informações que nos são colocadas no processo de configuração inicial.

Por exemplo, se nos ligarmos à Internet via Dial-up (ligação via *modem*) devemos informar o nosso programa de e-mail sobre o qual o número a marcar para estabelecer uma comunicação com o servidor bem como o nosso nome de utilizador (*username*) e palavra-chave (*password*) atribuídos pelo ISP (*Internet Service Provider*).

Tipos de sistemas de e-mail

Existem dois tipos de sistemas de correio electrónico na Internet:

- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):

Neste sistema o nosso computador liga-se ao servidor de mail na Internet – ISP – que vai verificar o *username* e a *password* relativos ao nosso endereço de e-mail. Após a validação, o computador do ISP envia todas as mensagens que nos são destinadas para o nosso computador. Se o nosso computador tiver mensagens para enviar estas são transferidas para o computador do ISP.

- POP 3 (Post Office Protocol 3):

Este é o sistema mais utilizado actualmente. A validação da nossa identificação é feita apenas sobre uma *password*. O POP 3 permite-nos aceder ao nosso correio em qualquer parte do mundo desde que haja um computador ligado à Internet.

Endereço de E-mail

Cada utilizador precisa de ter um endereço para que seja possível trocar mensagens electrónicas, tal como sucede no correio tradicional. Esse endereço é único, não podem existir dois utilizadores com endereços iguais.

Assim, sempre que enviamos uma mensagem é essencial colocar no campo apropriado ("Para" ou "To") o endereço do nosso destinatário. O nosso endereço é automaticamente colocado.

O formato dos endereços de correio electrónico está, em regra, organizado deste modo:

<nome do utilizador>@<organização ou instituição>.<país>

Exemplo: `preis@ccems.pt`

Livro de endereços (*address book*)

Todos os programas de e-mail contêm um livro de endereços (*address book*) que possibilita o arquivo dos endereços electrónicos que mais utilizamos e facilita o envio de e-mails.

Uma das principais funcionalidades do *address book* é a integração no processo de envio de mensagens. Assim, não necessitamos de decorar os endereços dos nossos destinatários nem de digitá-los no campo "Para" ("To") sempre que queremos enviar-lhes um e-mail. Basta clicar no botão do campo "Para" para de imediato termos acesso ao livro de endereços, escolhendo, a partir daí, os destinatários da nossa mensagem.

Além de nos permitir o arquivo de endereços individuais, este livro permite-nos a criação de listas de distribuição. As listas de distribuição são formadas por um conjunto de endereços individuais.

Por exemplo, podemos criar uma lista com o nome "CCMI_a2" onde incluiremos os endereços individuais de todas as pessoas pertencentes à turma a2 do CCMI, deste modo quando pretendermos enviar uma mensagem para todos os endereços da lista apenas necessitaremos de colocar no campo "Para" ("To") o nome

"CCMI_a2", evitando seleccionar individualmente os endereços de todas as pessoas da turma.

Listas de endereços (*Mailing lists*)

As *mailing lists* ou listas de endereços são criadas com o objectivo de trocar mensagens entre um grupo de utilizadores que têm assuntos e interesses em comum.

Imaginemos um grupo de 100 pessoas cujo interesse comum é discutir assuntos ligados à preservação do meio ambiente. Cada vez que uma delas deseja enviar uma mensagem aos restantes terá que introduzir 99 endereços no seu cliente de e-mail, o que, convenhamos, não é muito prático e pior seria se tivesse que o fazer várias vezes ao dia!

É neste cenário que surgem as *mailing lists* cujo objectivo é automatizar este processo através da criação de um endereço único. Estas listas de endereços estão, geralmente, associadas a uma máquina que tem um endereço de e-mail especial e que faz a gestão do tráfego das mensagens.

Suponhamos o endereço `membros@ccems.pt` como sendo o endereço de *mailing list*. Qualquer mensagem enviada para este endereço será automaticamente reenviada para todos os membros da lista, inclusive para o seu remetente inicial. Desta forma, já não necessitamos de seleccionar 99 destinatários sempre que queremos enviar uma mensagem para o grupo, bastando apenas enviá-la para `membros@ccems.pt`.

Envio de uma mensagem

Se quisermos enviar uma mensagem precisamos apenas de abrir o nosso programa de e-mail, escolher a opção "Nova Mensagem" ("*New Message*"), escrever o endereço do destinatário no campo "Para" ("*To*") e digitar o texto da mensagem.

Se pretendermos responder a uma mensagem que nos foi enviada, basta abrir a mensagem em questão e clicar na opção "Responder" ("*Reply*"), digitamos a nossa resposta e não precisamos de nos preocupar com o endereço do destinatário pois, neste caso, ele é automaticamente preenchido. Podemos ainda receber uma mensagem e reenviá-la a outros destinatários. Para tal, depois de

abrirmos a mensagem, clicamos em "Reencaminhar" ("Forward") e seleccionamos os destinatários.

No final, quer se trate de uma resposta, de um reencaminhamento ou de uma nova mensagem, só temos de clicar na opção "Enviar" ("Send") e a mensagem segue para o(s) destinatário(s).

Se por qualquer motivo a mensagem não chegar ao destino é-nos devolvida. Esta situação ocorrerá se o endereço do destinatário não existir, for mal escrito ou se houver falhas nas comunicações.

Serviços adicionais do e-mail

- ✓ Confirmação de entrega no destinatário desde que se tenha seleccionado essa função nas Opções da mensagem enviada;
- ✓ Confirmação de leitura pelo destinatário desde que se tenha seleccionado essa função nas Opções da mensagem enviada;
- ✓ Integridade e autenticidade da mensagem (é possível digitalizar a nossa assinatura);
- ✓ Confidencialidade da mensagem (encriptação da mensagem);

Netiquette no e-mail

No correio electrónico, tal como em toda a Internet, existem algumas regras de etiqueta que devemos ter em conta para não ofendermos ou desagradarmos os nossos destinatários.

1. Assunto

Quando recebemos um e-mail o que nos aparece primeiro é o nome do remetente e o assunto da mensagem. Assim, devemos indicar sempre no campo "Assunto" ("Subject") o tema da nossa mensagem.

2. Maiúsculas

Na linguagem da Internet, as letras maiúsculas significam "GRITOS" e ninguém gosta de receber uma mensagem aos GRITOS. As maiúsculas só devem ser utilizadas quando se pretende enfatizar algo e nunca na totalidade da mensagem pois, para além do que significam, dificultam a sua leitura.

3. Enfatizar

Além das letras maiúsculas, existem outros modos de dar ênfase a uma determinada palavra ou expressão, para isso pode utilizar-se o *

(asterisco) ou o sublinhado que correspondem ao negrito (*bold*) e ao itálico.

4. Citações

Devemos incluir nas nossas respostas citações de partes da mensagem a que estamos a responder de modo a auxiliar o nosso destinatário a contextualizar-se.

5. Acentos

Embora seja cada vez mais raro, ainda existem alguns programas de e-mail que não estão preparados para descodificar correctamente mensagens acentuadas. Convém saber se o destinatário possui um programa que suporte a acentuação das palavras que compõem a mensagem pois, caso contrário, receberá uma mensagem repleta de símbolos indecifráveis.

6. Privado

Quando quisermos colocar uma mensagem pessoal que nos tenha sido enviada num local público – *newsgroups* ou *chats*, por exemplo – devemos primeiro pedir autorização ao autor da mesma.

7. Insultar

Mesmo a brincar, uma mensagem com insultos pode ser mal interpretada pelo nosso destinatário. E como não estamos lá quando ele receber a mensagem para poder mostrar que era apenas uma brincadeira, o melhor mesmo é não insultar...

8. Anexos (*Attachments*)

É necessário ter cuidado com o tipo e o tamanho dos ficheiros anexos que enviamos. Se o ficheiro enviado for muito grande devemos informar o destinatário da mensagem pois esta vai demorar mais tempo a descarregar e isso aumentará os custos do seu receptor.

9. Correio-lixo (*Spam*)

O *Spam* ou correio-lixo, geralmente publicidade, é bastante desagradável para a maioria dos utilizadores da Internet, além do que, em grande escala, é proibido por grande parte dos fornecedores de acesso. Assim, não deve enviar este tipo de mensagens.