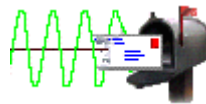




Oficina do Correio

Para saber mais sobre...



Correio electrónico

1. Dicas para melhor gerir e organizar o Correio Electrónico utilizando o Outlook Express

- ◇ Criar Pastas
- ◇ Escrever agora e enviar mais tarde
- ◇ Regras para o recebimento de mensagens

2. Formatação das mensagens de correio

- ◇ Formatar o corpo da mensagem
- ◇ Inserir “papéis de carta”
- ◇ Inserir assinatura

3. Guardar e organizar os contactos

- ◇ Adicionar contactos à agenda electrónica (Livro de endereços)
- ◇ Utilizar o livro de endereços
- ◇ Criar e gerir grupos de contactos

1. Dicas para melhor gerir e organizar o correio electrónico utilizando o Outlook Express

🔍 Organização

As pastas

Para além das pastas que o programa apresenta à partida (pastas originais) é possível adicionar mais pastas e sub-pastas de modo a personalizar a organização das mensagens de correio.

Como?

O processo de criação de pastas no Outlook Express é idêntico ao que se utiliza para criar pastas no Explorador do Windows só que no Outlook as pastas são para arrumar a correspondência electrónica. O procedimento é muito simples e pode ser desencadeado através do menu **Ficheiro – Nova pasta** ou através do menu de contexto – botão direito do rato:

1. Se se pretende criar uma pasta ao mesmo o nível das restantes a adicionar à lista das já existentes, seleccionar a secção **Pastas Locais**, premir o botão direito do rato e escolher **Nova pasta...** (Fig.1)

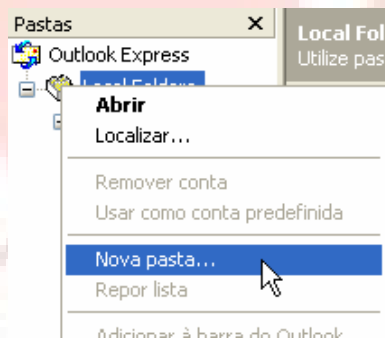


Fig1 – Criar uma nova pasta

2. Se se pretende criar uma sub-pasta dentro da pasta **A Receber** (Inbox), por exemplo, seleccioná-la e só depois criar a nova pasta (através do botão direito do rato ou do menu **Ficheiro**)

Nota: As pastas que entretanto forem criadas pelo utilizador podem ser renomeadas ou mesmo eliminadas (Estes comandos não ficam activos na presença das pastas originais).

Escrever mensagens e enviá-las mais tarde

É possível escrever diversas mensagens e enviá-las mais todas juntas.

Como?

Depois de escritas as mensagens podem ficar retidas na pasta correspondente à **Caixa A Enviar**. A diferença é, que em vez de se activar o comando "**Enviar**", ao fim de cada mensagem, deve seleccionarse a opção "**Enviar mais tarde**", no menu "**Ficheiro**". Isso faz com que as mensagens fiquem arquivadas como pendentes e quando todas as mensagens estiverem prontas, basta pressionar o botão "**Enviar e receber**" para que todas as mensagens sejam enviadas de uma só vez.

***Nota:** Para ler mensagens sem estar ligado à Internet, é necessário activar o comando respectivo (Trabalhar offline) no menu Ficheiro.*

Regras para o recebimento de mensagens

Uma a forma de assegurar de forma eficaz a organização das mensagens recebidas, é criar regras que definirão acções assim que uma mensagem chegar.

Como?

No menu **Ferramentas**, seleccionar **Regras de mensagens ... Correio**

Se já houver regras, elas aparecem numa lista e podem aqui ser modificadas ou removidas. Para criar uma nova regra clicar sobre o botão "**Novo**" e seguir as seguintes instruções (Fig. 2):

1. Seleccionar as condições para a nova regra. Se, por exemplo, se considerar que as mensagens provenientes de determinada origem (pessoa/ endereço) devem automaticamente ser arrumadas numa dada pasta, seleccionar a opção **A linha "De" conter pessoas** na 1ª caixa da janela
2. Seleccionar a acção a aplicar à regra: activar a primeira opção **Mover para pasta especificada**
3. Na caixa de Descrição da regra, clicar sobre os itens a vermelho para especificar as condições e a acção da regra.

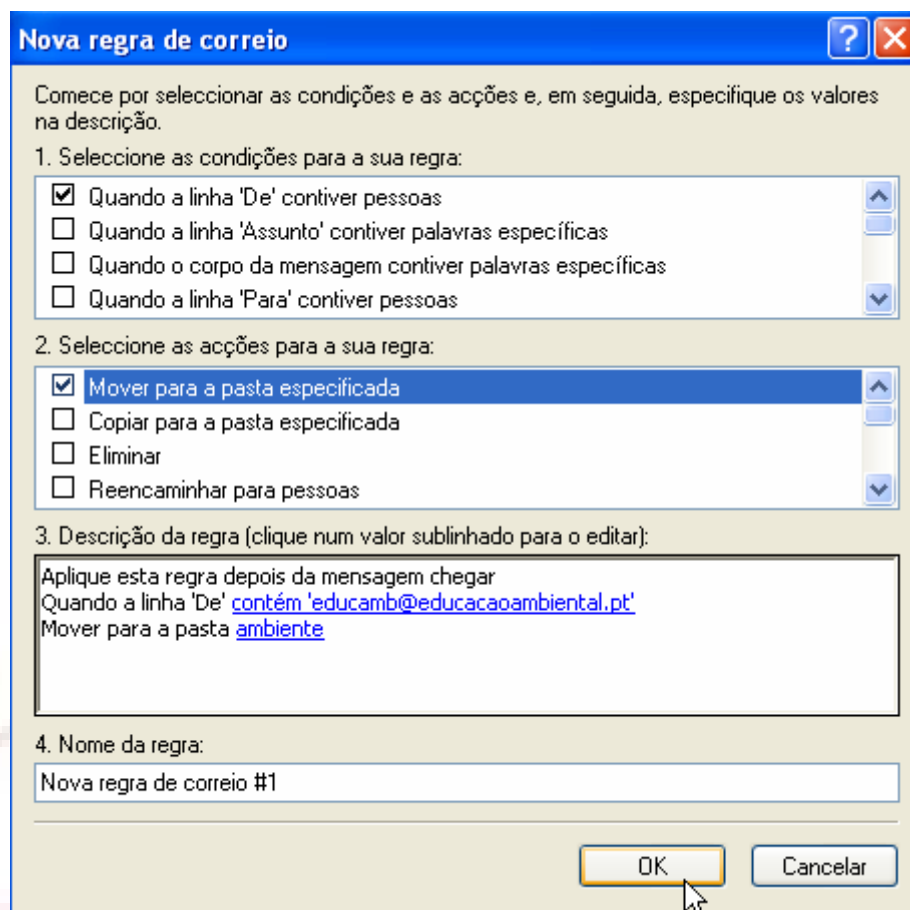


Fig. 2- Janela de criação de uma nova regra para o recebimento de mensagens

2. Formatação das mensagens de correio

◇ Formatação das mensagens de correio

Papéis de carta

O **Outlook** permite criar mensagens com um visual mais elaborado, recorrendo aos "papéis de carta":

Como ?

- Em qualquer janela de escrita de mensagem (nova mensagem, resposta ou reencaminhamento), abrir o menu **Formatar** e escolher **Aplicar papel de carta** para escolher um dos temas (papéis) disponíveis
- Na janela de escrita de nova mensagem, clicar no pequeno triângulo que fica à direita do botão "**Novo Correio**" e escolher um dos temas (papéis de carta) da lista.

Criar uma assinatura (para ser inserida automaticamente em cada mensagem enviada)

É possível pré-definir um bloco de informação que contenha um conjunto de elementos considerados essenciais e que devam ser inseridos automaticamente em cada mensagem a enviar. Se cada vez que escrevemos uma mensagem terminamos com o nosso nome e, além do nome, também indicamos habitualmente a nossa instituição, então, porque não criar uma assinatura com essas duas linhas de texto (o nome e a instituição) de modo que não tenhamos a preocupação de as escrever...

Como ?

1. No menu **Ferramentas**, clicar em **Opções** e abrir (com um clique) o separador **Assinatura** (Fig.3)
2. Para criar uma nova assinatura, clicar em **Nova**, digitar o texto da assinatura na caixa de **Editar assinatura** e clicar em **OK**.
3. Activar a a opção **Adicionar assinaturas a todas as mensagens enviadas**.
4. Se se pretender omitir a assinatura em mensagens de resposta ou de reencaminhamento, activar a opção respectiva

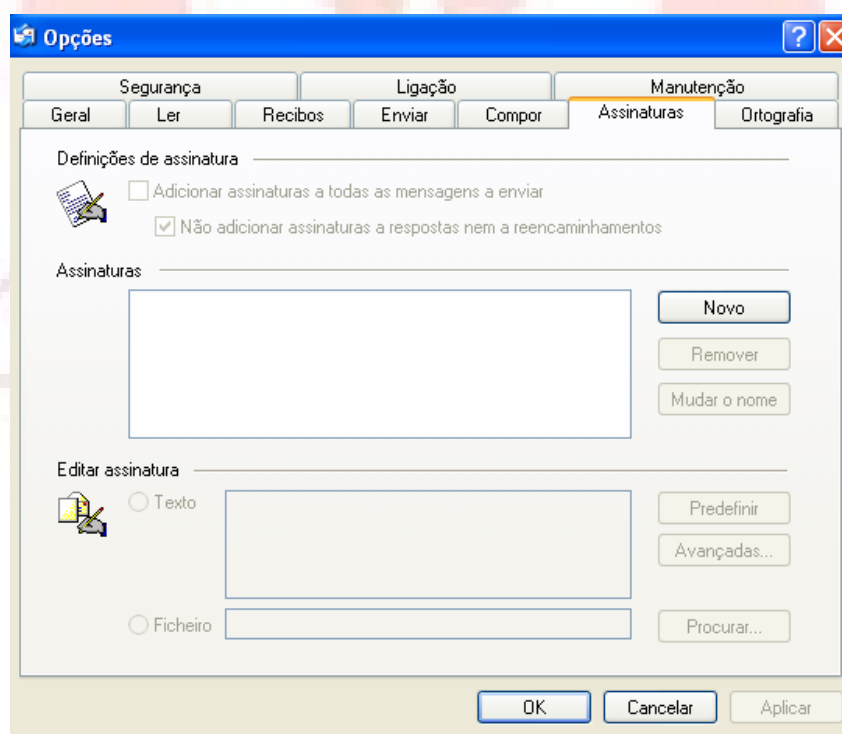


Fig. 3- Janela de criação/edição de assinaturas

3. Guardar e organizar os contactos

❖ Livro de endereços – Agenda electrónica

Memorizar endereços de correio electrónico é uma tarefa complicada ou mesmo impossível, face ao elevado número com que, por vezes, temos de trabalhar e também pela própria combinação de caracteres/palavras que se encontram em alguns endereços.

Disponer de uma agenda electrónica à mão quando se abre um programa de correio é muito mais agradável e expedito. Estas agendas – livros de endereços – encontram-se actualmente disponíveis na maioria dos programas de correio electrónico e, também em muitos dos designados WebMails.

Como adicionar um endereço ao livro?

Na janela principal do programa, clicar no botão **Endereços** para aceder à agenda electrónica (em alternativa abrir o menu **Ferramentas** e seleccionar **Livro de Endereços...**)



Na janela do **Livro de endereços**, clicar no botão **Novo** e seleccionar **Novo contacto ...** (Fig.4) para inserir um novo contacto.

Fig. 4- Inserir um novo contacto na agenda (Livro de endereços)

Para inserir os dados referentes a este novo contacto, preencher os campos da janela seguinte (Fig. 5):

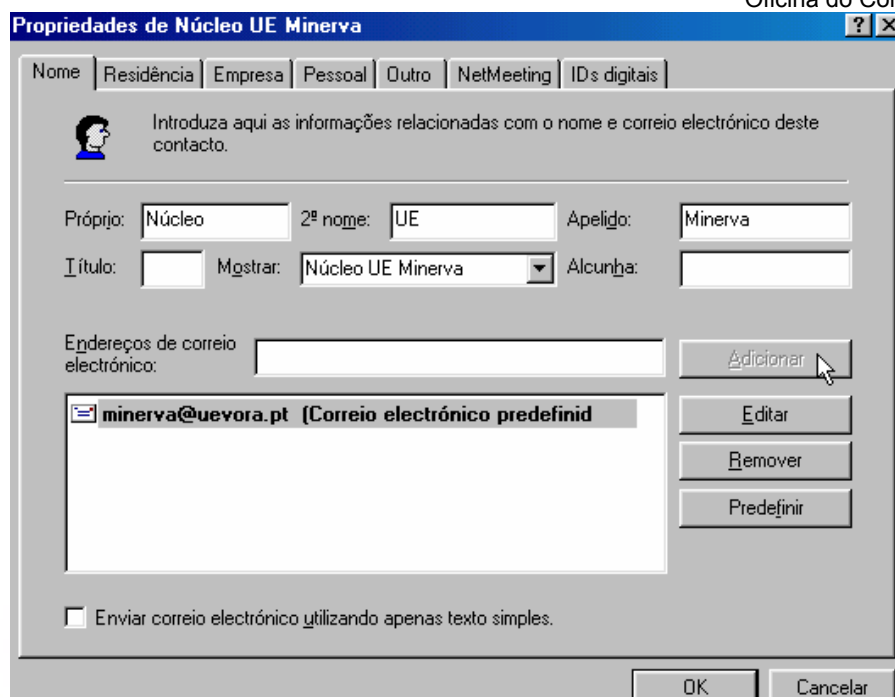


Fig. 5- Propriedades de um contacto

A parte fundamental desta janela é a que diz respeito ao preenchimento dos campos do **Endereço de correio electrónico**, no qual se deve digitar o endereço de mail que se pretende guardar. Os restantes campos, nomeadamente os nomes também convém preencher. Para adicionar mais elementos relativos ao contacto registado clicar nos respectivos separadores e preencher os campos considerados convenientes.

Como Adicionar um endereço a partir de uma mensagem ?

Ao abrir uma mensagem para leitura colocar o cursor sobre o nome do remetente (Campo **De:**) e pressionar o botão direito do rato para aceder ao menu de contexto e escolher a opção **Adicionar ao livro de endereços** (Fig. 6).

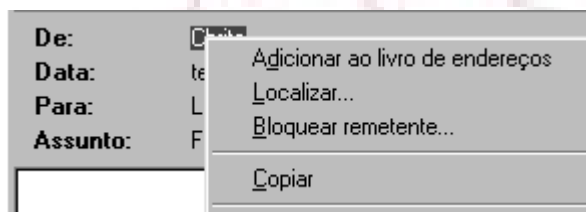


Fig. 6- Adicionar o endereço do remetente de uma mensagem ao Livro de endereços

Pelo mesmo processo pode-se inscrever um endereço no livro a partir da lista de mensagens.

Seleccionar a mensagem e clicar com o botão direito do rato. No menu escolher **Adicionar remetente ao livro de endereços** (Fig. 7) .

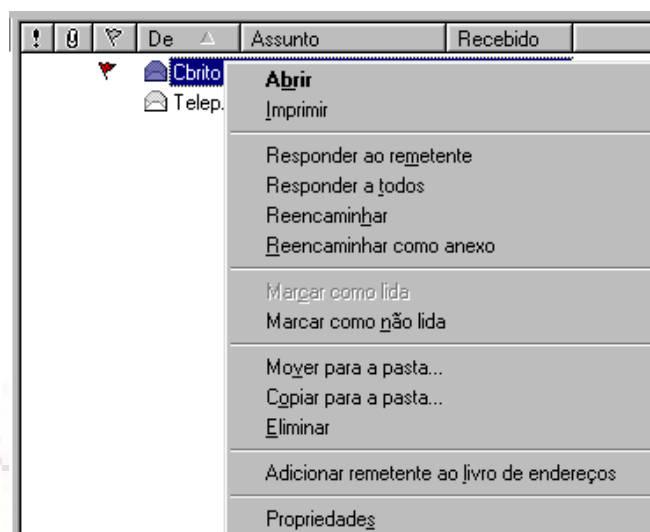


Fig. 7- Adicionar o endereço do remetente de uma mensagem ao Livro de endereços a partir da lista de mensagens. Os endereços inseridos no livro estão disponíveis na secção inferior esquerda da janela principal do programa.

Utilizar o livro de endereços

Quando se pretende escrever uma nova mensagem, é mais fácil recorrer ao livro de endereços para colocar nos respectivos campos (Para:, Cc:, ou Bcc) os endereços dos destinatários (se foram previamente adicionados ao livro de endereços). Para inserir um destes endereços numa mensagem fazer um duplo clique em **Para:**. Na caixa que se abre (**Seleccionar destinatários**) procurar o endereço pretendido e activá-lo com duplo clique. Este endereço será colocado por defeito no campo **Para:** (Fig. 8)

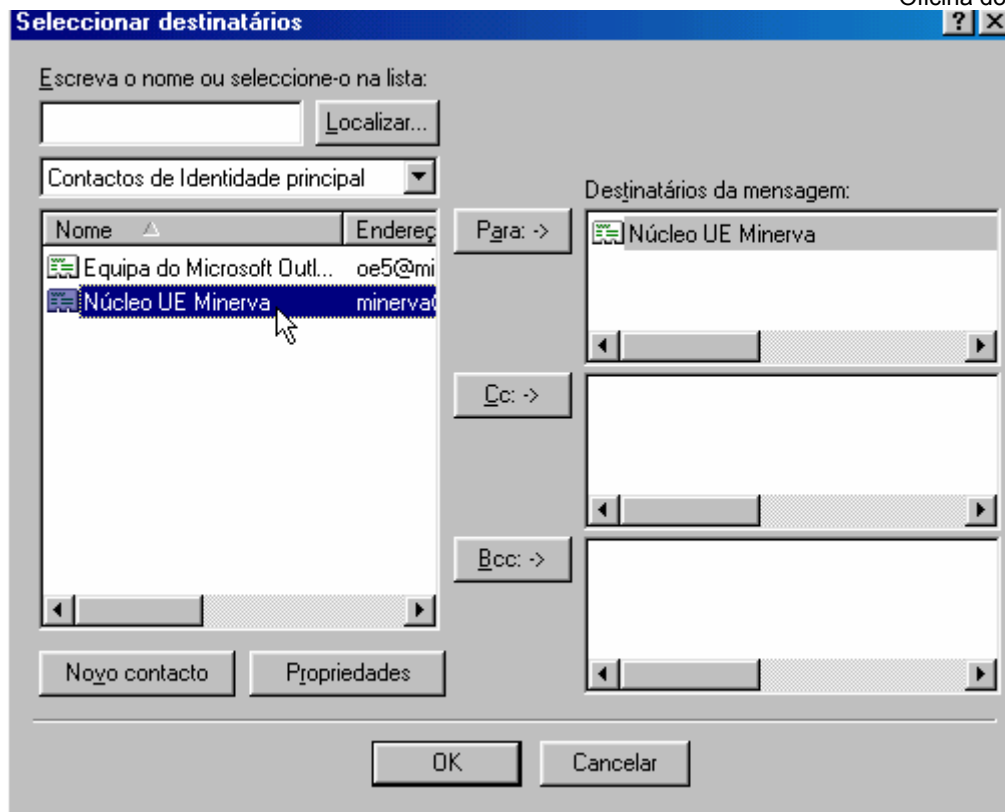


Fig. 8- Seleccionar destinatários de uma mensagem a partir do Livro de endereços

Para colocar o endereço em **Cc** ou **Bcc**, seleccionar o contacto e activar o respectivo botão (Cc ou Bcc). Este processo pode repetir-se para os vários destinatários da mensagem.

Grupos

Enviar uma mensagem para várias pessoas é um processo simples mas obriga-nos a ter que escrever uma longa lista de endereços, o que nem sempre é prático e poderá originar alguns erros.

Uma maneira fácil de criar um grupo de conversação por meio do correio electrónico consiste em criar o que o programa designa como grupo de contacto.

Como criar um grupo

Um grupo de contactos funciona como um endereço particular e, nesse sentido uma mensagem cujo destinatário é um grupo, seguirá para as caixas de correio de todos os membros desse grupo.

Na janela **Livro de endereços**, clicar no botão **Novo** (barra de ferramentas) e a seguir seleccionar **Novo grupo...**



Fig. 9- Criar novo grupo

Na caixa que se abre, escrever o nome escolhido para o grupo.

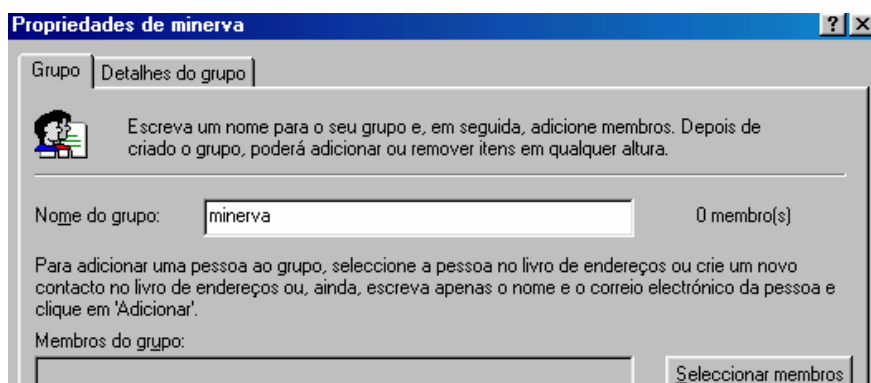


Fig. 10- Dar o nome ao grupo

Ainda nesta janela, abrir a lista dos contactos (endereços existentes no livro) com um clicar em **Seleccionar membros** para seleccionar, um a um, os destinatários que se pretende adicionar ao grupo em construção.

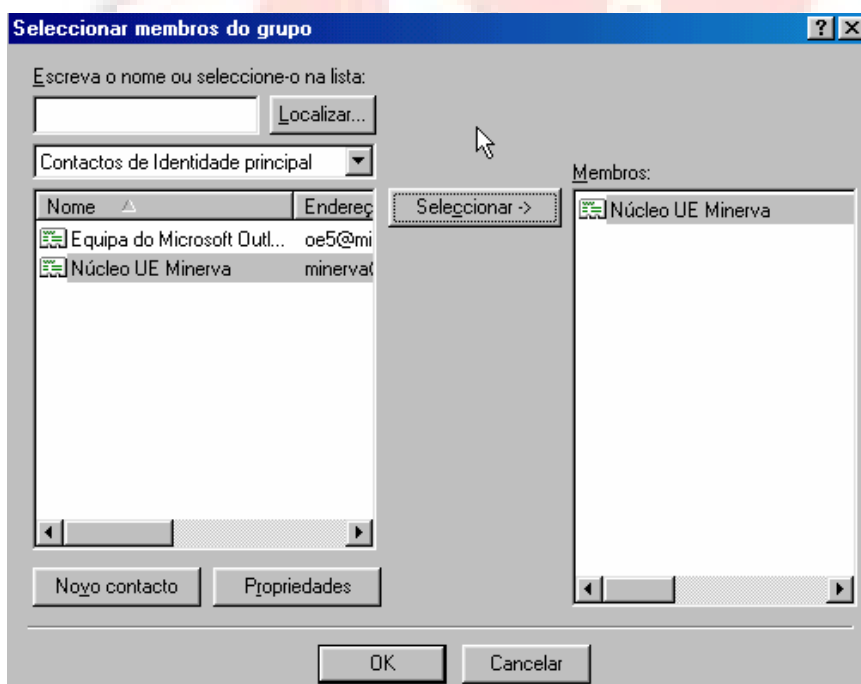


Fig. 11- Seleccionar os membros de um grupo de contacto

Inserir novos membros

Em qualquer altura pode adicionar novos elementos a este grupo de contacto.

Para o efeito abrir o **Livro de endereços** e fazer um duplo clique sobre o nome do grupo. Na caixa das **propriedades** desse grupo activar o botão **Novo contacto**. Depois de escrever os dados deste novo

elemento, fechar a caixa com um clique em **OK**. O novo elemento surgirá a seguir na lista dos membros do grupo.

Remover membros de um grupo

Para retirar um elemento da lista de membros de um grupo, há que abrir o Livro de endereços, activar o grupo (duplo clique sobre o nome), seleccionar o membro a retirar e... clicar no botão **Remover**.

O que fazer com um grupo de contactos?

Enviar uma mensagem para um grupo corresponde a enviar a mesma mensagem para todos os elementos desse grupo. Portanto um grupo não deve ser utilizado para mensagens particulares, que interessem apenas a um ou a alguns dos membros do grupo.

Para definir um determinado grupo (já criado) como destinatário de uma mensagem, basta activar, na janela de mensagem um dos campos **Para:**, **Cc:** ou **Bcc** para aceder ao **Livro de endereços** e seleccionar o grupo. Quando enviar a mensagem esta será *entregue* a todos os elementos que constam na lista do grupo.