

ASPECTOS GERAIS

- Permite

compor
enviar
receber

 mensagens assíncronas
- 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

 mensagens
 - 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

TENS ENVIADOS

- Armazena e-mails enviados

- Organizados por { remetente
assunto
data de recebimento

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

correio eletrônico

ENVIO DE E-MAIL

DE: Remetente

PARA: Destinatário

ASSUNTO: Como um resumo/chamada

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



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)