

RNP
REDE NACIONAL DE PESQUISA

CURSO DE EUDORA

MARCOS DE CASTRO SYLOS
30 de outubro de 1995

ÍNDICE

1.	Introdução.....	01
2.	Operações com Mensagens.....	02
2.1.	Recebendo Mensagens	02
2.2.	Enviando Mensagens.....	04
2.3.	Abrindo e Lendo Mensagens	05
2.4.	Respondendo Mensagens	05
2.5.	Repassando Mensagens (<i>Forward</i>)	06
2.6.	Abrindo/Fechando Janelas no Eudora	07
2.7.	Removendo Mensagens.....	08
2.8.	Enviando Mensagens com Assinatura	09
2.9.	<i>Nickname</i>	10
2.10.	Imprimindo Mensagens	11
2.11.	Salvando Mensagens em arquivo.....	11
2.12.	Procurando Mensagens	11
3.	Operações com <i>Mailbox</i> e <i>Folder</i>.....	12
3.1.	Organizando o <i>mailbox</i> IN	12
3.2.	Organizando o <i>mailbox</i> OUT	13
3.3.	Criando um <i>mailbox</i>	14
3.4.	Transferindo Mensagens para um <i>mailbox</i>	14
3.5.	Removendo um <i>mailbox</i>	14
3.6.	Criando/Removendo um <i>folder</i>	15
4.	Referências	15

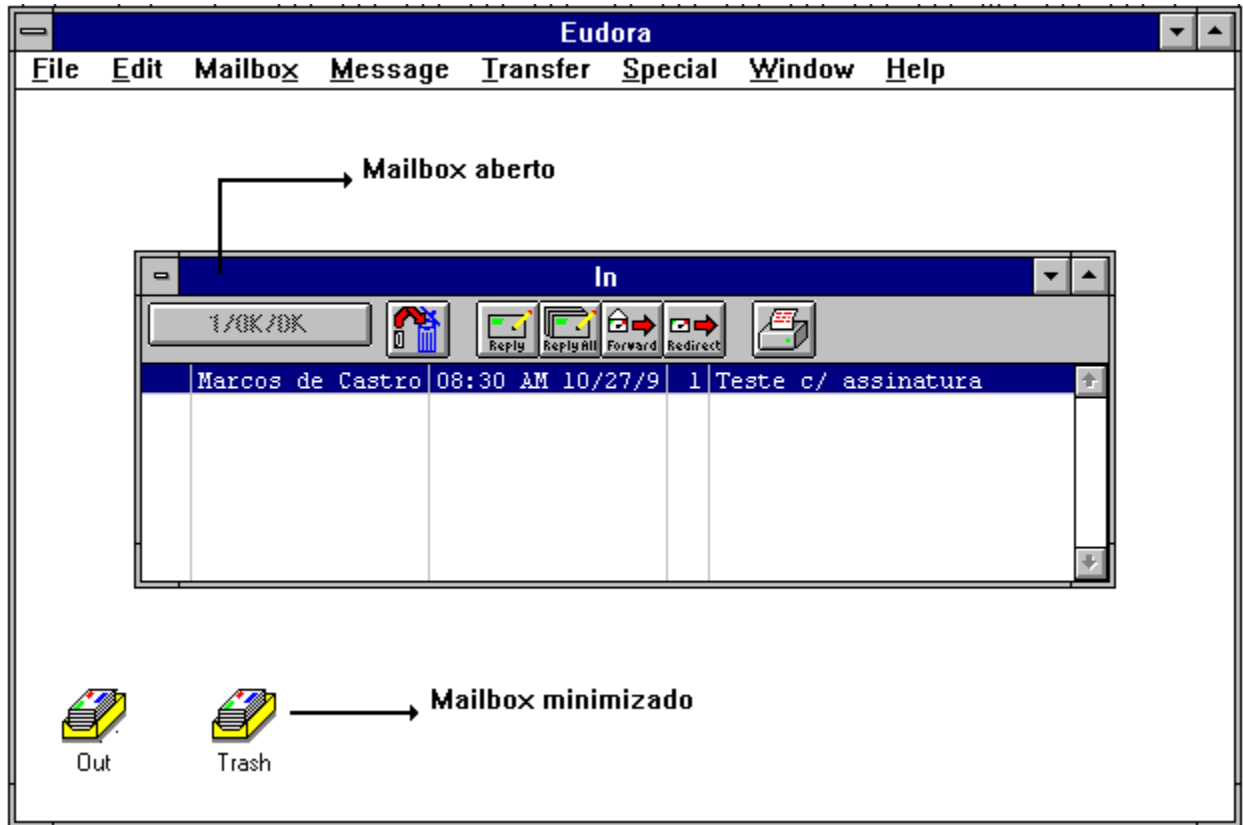
e-mail, ou simplesmente *mail*, o correio eletrônico permite que usuários da rede troquem mensagens via computador, usando um endereço eletrônico como referência para localização do destinatário da mensagem. Embora a grande maioria das mensagens trocadas via rede sejam constituídas por informação puramente textual, também pode-se usar este serviço para transmitir outros tipos de informação, tais como sons e imagens. Através do correio eletrônico também é possível acessar outros serviços da rede, tais como listas de *news*, por exemplo.

A lista de discussão é um serviço que permite o intercâmbio de mensagens entre vários usuários. Funciona como uma extensão do correio eletrônico, qualquer mensagem enviada para a lista é re-enviada para todos os participantes dela. As listas de discussão podem ser implantadas através de programas conhecidos como servidores ou processadores de listas.

News provê um serviço semelhante ao das listas de discussão, porém com maior abrangência e facilidade de participação, além de ser operado de forma bastante diferente do serviço de listas. As mensagens de *news* são classificadas em categorias chamadas *newsgroups* que, por sua vez, são organizadas em grandes grupos hierárquicos. Ao contrário, da lista de discussão em que as mensagens são enviadas para cada membro da lista, as mensagens de *news* são enviadas para um determinado computador da rede e de lá são re-enviadas em bloco, para os computadores que aceitam este serviço. As mensagens podem então ser lidas por qualquer usuário desses computadores, sem a necessidade de subscrever ao serviço, bastando ter acesso a um programa específico para leitura de *news*.

Existem várias interfaces para correio eletrônico na Internet, dentre elas o Eudora, desenvolvido pela QUALCOMM, com versões comerciais ou de domínio público, através do qual você pode enviar e receber suas mensagens. A versão utilizada neste caso é a 1.4.4 disponível em domínio público.

A seguir, a ilustração de uma típica janela do Eudora, cujos elementos serão descritos durante o curso:



2. Operações com Mensagens

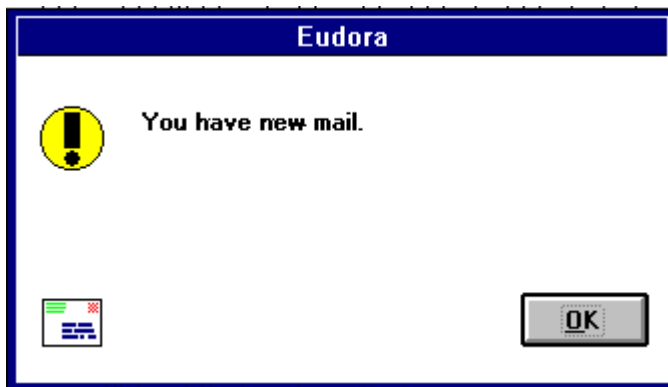
2.1. Recebendo Mensagens

Para receber mensagens proceda da seguinte forma:

- Clique na opção **File** na barra de ferramentas, e depois;
- **Check Mail**.

Ou simplesmente tecle **Ctrl + M**.

mailbox IN e apresentada a seguinte tela:



Clique em **OK**.

No caso do Eudora consultar o servidor e não trazer nenhuma mensagem para você não se assuste:

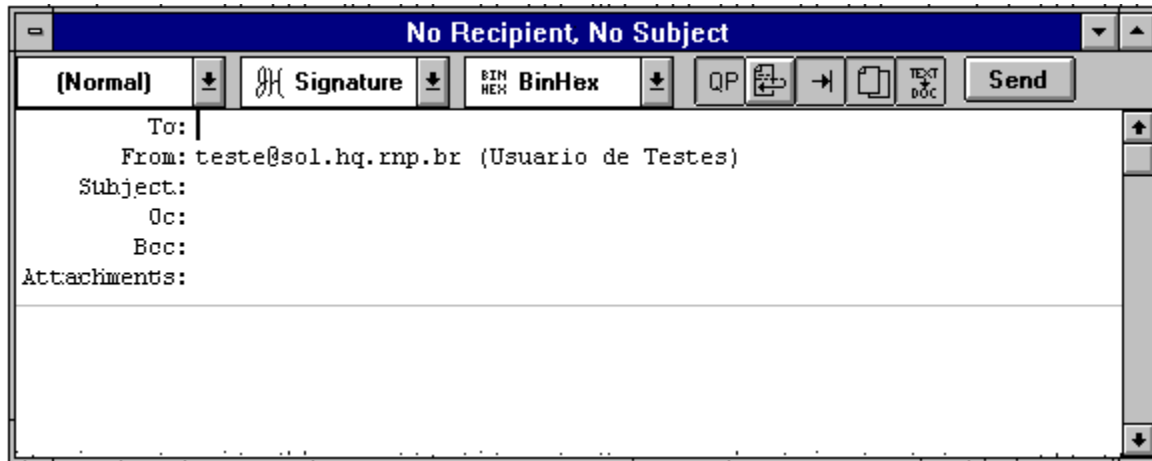
mailbox IN. Para lê-las, basta clicar duas vezes sobre a mensagem desejada. O Eudora abrirá então uma janela com a mensagem selecionada.

2.2. Enviando Mensagens

Proceda da seguinte forma:

- Clique na opção **Message** na barra de ferramentas e depois;
- **New Message**;

Ou simplesmente, tecla **Ctrl + N**.



- Preencha o campo **To:** com o endereço eletrônico do destinatário;
- Preencha o campo **Subject:** com o assunto da mensagem;
- Preencha o campo **Cc:** com o endereço eletrônico das pessoas que você deseja que receba uma cópia desta mensagem;
- Preencha o campo **Bcc:** com o endereço eletrônico das pessoas que você deseja que receba uma cópia oculta desta mensagem;
- Escreva a mensagem;
- Clique em **Send**.

Pronto, sua mensagem será enviada!

No caso de enviar uma mensagem para mais de uma pessoa não esqueça de separar os endereços

Cópias ocultas são utilizadas basicamente por:

- um motivo estético, por exemplo, você tem uma lista grande de pessoas que trocam mensagens entre si e se toda vez que isto ocorre aparece toda a lista dos participantes, vai ficar uma poluição grande, no cabeçalho. Assim, você coloca o nome de todos da lista em **Bcc:** e aparecerá apenas o nome do primeiro destinatário.

- outra possibilidade é focar ou a sutileza da vida na Internet. Você quer falar sobre um assunto para fulano, quer mandar cópia para ciclano, mas não quer que o fulano saiba da cópia. Pronto: use o **Bcc**.

2.3. Abrindo e Lendo Mensagens

Ao chegar, as novas mensagens estarão no *mailbox* IN, como dito anteriormente (Caso você não encontre o *mailbox* IN, clique em **Mailbox** e depois em **IN**).

- Vá com o cursor sobre a mensagem escolhida;
- Clique uma vez, com isto ela ficará destacada;
- Tecele **Enter**.

Ou simplesmente, dê duplo clique sobre a mensagem que deseja ler.

Pronto! Você está lendo a mensagem!

Para fechar a janela, a mensagem em questão, aperte as teclas **Ctrl + F4**.

Algumas dicas sobre o mailbox IN

Note que na tabela do *mailbox* IN, onde ficam armazenadas as mensagens, é indicado:

Na primeira coluna:

- com bolinha preta: mensagem não lida
- sem bolinha preta: mensagem lida

Na segunda coluna: nome do usuário que enviou a mensagem

Na terceira coluna: hora e data do recebimento da mensagem

Na quarta coluna: tamanho da mensagem em páginas

Na quinta coluna: o assunto/*subject* da mensagem

2.4. Respondendo Mensagens

Ao receber uma mensagem no *mailbox* IN, siga os seguintes passos para respondê-la:

- Dê duplo clique na mensagem com o *mouse*, ou marque a mensagem e depois tecele **Enter**;
- Leia a mensagem;
- Clique na opção **Message** na barra de ferramentas e depois;
- **Reply**;

Aparecerá uma janela, onde a mensagem que você recebeu foi copiada. Repare que o Eudora colocou automaticamente o nome do destinatário.



- Aperte a tecla **Tab** até chegar embaixo da linha que separa a mensagem do cabeçalho;
- Leve o cursor do *mouse* para depois do primeiro parágrafo e clique com o *mouse*;

Repare que o texto de quem enviou aparece com ">". Este símbolo é o que diferencia e facilita o entendimento de sua resposta, pois destaca o texto original.

- Ao completar a resposta, clique **Send**.

Reply de dentro do mailbox IN

- Escolha uma nova mensagem, mas ao invés de clicar duas vezes sobre ela, apenas marque a mensagem a ser respondida no *mailbox* IN, com um clique do *mouse*;

- Clique sobre:  se quiser responder apenas para o remetente principal, mas se quiser responder para todas as pessoas, inclusive para as que receberam cópia da mensagem, clique em .

Responda a mensagem e clique em **Send**.

Dica

- Outra opção para dar *reply* de dentro de uma mensagem ou do *mailbox* IN é **Ctrl + R**.

2.5. Repassando Mensagens (*Forward*)

Se você deseja ou precisar passar uma mensagem que recebeu para outras pessoas, use a opção **Forward**.

O procedimento é semelhante ao do *reply*:


Repassando uma mensagem aberta

- Com a mensagem aberta, clique na opção **Message** na barra de ferramentas;
- Clique em **Forward**;

Repare que o Eudora, diferente do *reply*, não completa o campo **To:**, você deve especificar o endereço eletrônico de quem receberá a mensagem.

- Coloque o endereço eletrônico do destinatário;
- Preencha a mensagem;
- Clique em **Send**.

Repassando uma mensagem no mailbox IN

- Marque a mensagem que deseja repassar;
- Clique em  **Forward**;
- Preencha a mensagem e clique em **Send**.

Dica

- Existem outras opções para o repasse de mensagens, que são o **Redirect** e o **Send Again**, que são pouco utilizados e funcionam de forma semelhante ao **Forward**.

2.6. Abrindo/Fechando Janelas no Eudora

É importante mantermos fechadas as janelas que não estamos utilizando, para que o Eudora fique mais *mailbox* ou mensagem aberta o Eudora abre uma nova janela.

Para manipular janelas:

- Clique na barra de ferramentas **Window**;

Repare que na parte de baixo da caixa de diálogos, que é aberta, existe uma numeração, se você tem muitas mensagens e *mailboxes* abertos, estes aparecerão ali. Clicando sobre um deles, você irá para a correspondente mensagem ou *mailbox*.

Abrindo um MailBox

- Clique em **Mailbox**;
- Clique no *mailbox* que deseja abrir.


Fechando

Clique num dos números das mensagens ou *mailboxes* abertos e aperte **Ctrl + F4**.

Dica

- Outra possibilidade para acessar as janelas abertas é o atalho do teclado, apertando **Ctrl** e apertando/desapertando a tecla **B**.


2.7. Removendo Mensagens

- Marque a mensagem que você quer remover;
- Clique em ;

Removendo mensagens múltiplas seguidas


Agora vamos remover várias mensagens agrupadas ao mesmo tempo.

Escolha o grupo de mensagens que você deseja remover.

- Marque a primeira mensagem;
- Aperte a tecla **Shift**;
- Mantenha a tecla apertada e clique com o mouse a última das mensagens a ser removida (repare que todas elas foram marcadas);
- Clique em .

Outra forma de marcar as mensagens é com o botão esquerdo do *mouse* pressionado deslize-o pelas mensagens a serem marcadas.

Removendo mensagens múltiplas intercaladas

- Clique na primeira mensagem que deseja deletar;
- Aperte agora a tecla **Ctrl**;
- Mantenha-a apertada, e clique com o *mouse* todas as mensagens uma a uma que deseja remover;
- Clique em .

Removendo uma mensagem aberta

- Com a mensagem aberta, aperte **Ctrl + D**, ou clique na opção **Message** na barra de ferramentas e depois em **Delete**.

None a mensagem vai sem assinatura, já com a opção **Signature**, ela vai assinada!

Observação

- Você não vê sua assinatura quando está na janela da mensagem. Ela é colada no texto só depois que é enviada;

2.9. *NickName*

O *Nickname* vai ajudar a enviar mensagens com muitos endereços eletrônicos!

Criando um *NickName*

- Clique na barra de ferramentas **Window**;
- Clique em **Nicknames**;
- **New**;
- Escreva o nome que deseja para o *Nickname*;
- Clique em **OK**, ele vai levar o cursor para o lado direito, para a caixa **Address(es)**;
- Digite os endereços eletrônicos separados por vírgulas;
- Clique em **File**;
- Clique em **Save**;
- **Ctrl + F4**.

Criando um recipiente do seu *Nickname*

- Clique em **Window/Nicknames/New**;
- Escreva o nome que deseja para o *Nickname*;
- Antes de apertar o **OK**, habilite **put it on recipient list**, marcando o quadrado;
- Clique em **OK**;
- Digite os endereços eletrônicos;

Repare que na coluna da esquerda da janela *Nickname* o nome do *Nickname* estará marcado com ✓.

- Clique em **File/Save**;
- **Ctrl + F4**.



O seu nickname estando como recipiente, ele aparecerá nas seguintes opções da barra de ferramentas **Message**:

- **New Message To**
- **Reply To**
- **Forward To**
- **Redirect To**

Perguntas frequentes:

- Será que eu posso transformar em recipiente os *Nicknames* criados antes?
Sim, basta entrar em **Window/Nicknames**, dar duplo clique sobre os *nicknames* criados e pronto, aparecerá marca e viraram recipientes!
- Como deletar ou renomear um *Nickname*?
Clique sobre ele na caixa **Nicknames** e embaixo clique em **Remove**; (O mesmo procedimento serve para Renomear usando **Rename**).
- Você pode fazer comentários sobre cada *nickname*, escreva dentro de **Notes**.

2.10. Imprimindo Mensagens

Proceda como o item 2.7 Removendo Mensagens mas, ao invés de clicar em , clique em , ou clique na barra de ferramentas **File/Print**.

2.11. Salvando Mensagens em arquivo

Clique na barra de ferramentas em **File/Save As...**
Especifique o nome do arquivo e o diretório.

2.12. Procurando Mensagens

Clique na barra de ferramentas em **Edit/Find**
Coloque a palavra a ser procurada e clique em **Next**.

Se quiser procurar a mensagem exatamente como você especificou marque a opção **Match Case**.
Se quiser que o Eudora procure apenas no Cabeçalho marque a opção **Summaries Only**.

Para procurar em outra mensagem clique **Next Message**.

3. MAILBOX

3.1. Organizando o *mailbox* IN

Sempre vamos colocar a preocupação em organizar os nossos *mailboxes*, sua eficiência na parte de correio na Internet, por incrível que pareça, vai depender um pouco disto.

Repare que na primeira coluna do *mailbox* IN existem alguns símbolos que são muito importantes. Vamos explicá-los um pouco mais agora:

Bola preta: mensagem não lida;
 R: mensagem que foi dado o **Reply**;
 F: mensagem que foi dado o **Forward**;
 D: mensagem que foi dado o **Redirect**;
 em branco: mensagem já lida, mas não respondida.

Organizando o *mailbox* por "SORT"

Vamos agora arrumar o seu *mailbox* para que todas as mensagens que chegaram estejam agrupadas por algum tipo de lógica, data que chegou, quem enviou, assunto da mensagem, assim ficarão mais fáceis de trabalhar.

- Clique na barra de ferramentas **Edit**;
- **Sort**;
- **Sender**.

Repare que o *mailbox* foi arrumado para você por ordem alfabética de cima para baixo por quem enviou a mensagem!

Vamos inverter isto ?

- Clique na barra de ferramentas **Edit**;
- **Sort**;
- Agora mantenha a tecla **Shift** apertada e clique **Sender**.

Repare que a ordem inverteu!

Explicando as opções do "SORT"

Sempre você poderá usar a tecla **Shift** para inverter a ordem

- **Status**
 - a) mensagens não lidas;
 - b) mensagens lidas sem resposta;
 - c) mensagens já trabalhadas, com *Reply*, *Forward*, *Redirect*, nesta ordem.

- **Priority**

Esta é uma opção pouco usada no Eudora, que você pode colocar na sua mensagem. São graus diferentes de emergência para serem lidas para quem você enviou, que deve ter Eudora também. Veja mais sobre **Priority** ao enviar, responder ou dar um forward numa mensagem, no primeiro quadrado, onde está escrito **Normal**, existem as seguintes opções:

 - a) Highest - extremamente urgente
 - b) High - urgente
 - c) Normal
 - d) Low
 - e) Lowest - sem pressa

- **Sender**

Coloca as mensagens em ordem alfabética por nome de usuário que enviou a mensagem.

- **Date**

Pela data, normalmente, das mais antigas para as mais recentes.

- **Subject**

Coloca as mensagens em ordem alfabética por assunto.

3.2. Organizando o *mailbox* OUT

O *mailbox* OUT é muito importante porque:

- Armazena todas as mensagens que você respondeu, uma inesgotável fonte de documentos;
- Guarda ali as mensagens que você clicou **Queue**, antes de serem enviadas;
- Te permite modificar uma mensagem em **Queue** antes de enviá-la.

As mensagens com "S" na frente são as que foram enviadas.

Limpe o seu *mailbox* OUT, removendo as mensagens que você julga desnecessárias.

Mantenha sempre um dia da semana para limpá-lo, pois se deixar de lado, quando você entrar, tem mais mensagens neste *mailbox* do que novos usuários na Internet!

3.3. Criando um *mailbox*

O que fazer com as mensagens, que você não quer remover, e quer guardar?
Criar *mailboxes* para guardá-las!

Repare que quando você instala o programa já existem três *mailboxes* criados para você pelos fabricantes do Eudora:

IN: nosso velho conhecido, para armazenar as novas mensagens;
TRASH: onde são arquivadas por medida de segurança as mensagens removidas;
OUT: onde são arquivadas as mensagens que você já enviou e as que vão ser enviadas, ou seja,

Para criar um *mailbox* proceda da seguinte forma:

- Clique na barra de ferramentas **Mailbox**;
- Clique em **New**;
- Escreva o nome do novo *mailbox*;
- **OK**.

3.4. Transferindo mensagens para um *mailbox*

- Marque as mensagens que deseja transferir;
- Clique em **Transfer**;
- Clique no nome do *mailbox* que deseja transferir.

3.5. Removendo um *mailbox*

Se você criar um *mailbox* e quiser removê-lo faça:

- Clique em **Window**;
- Clique em **Mailbox**;
- Marque o *mailbox* a ser removido;
- Clique em **Remove**;
- Confirme em **Remove it**.

A mesma técnica da tecla **Ctrl** apertada pode remover vários *mailboxes* ao mesmo tempo. CUIDADO QUE AS MENSAGENS ALI CONTIDAS SÃO PERDIDAS PARA SEMPRE!!!!

3.6. Criando/Removendo um *folder*

Um *folder* guarda vários *mailboxes*, por exemplo você pode criar um *folder* esportes e dentro deste armazenar os *mailboxes* futebol, volei, entre outros. O *folder* é bastante útil para organizar seus *mailboxes* por um assunto mais genérico! Criando um *folder*:

- Clique na barra de ferramentas **Mailbox**;
- Clique em **New**;
- Escreva o nome do novo *mailbox*;
- Clique em **Make it a folder**;
- **OK**.

Para remover proceda como em 3.5, mas CUIDADO TODAS AS MENSAGENS QUE ESTÃO DENTRO DO *FOLDER* SERÃO REMOVIDAS!

4. Referências

QUALCOMM: <http://www.qualcomm.com>

Onde conseguir o Eudora: <ftp://ftp.hq.rnp.br/pub/packages/kit/mail/eudora>