

## E-mail e agenda na internet

O e-mail, ou eletrônico mail (correio eletrônico) foi criado antes da própria internet. Para criar a própria internet muitos ~~matueos~~ pesquisadores trocaram mensagens por e-mail. A rede inicial que ligava alguns pontos dos EUA chamada ARPANET, já permitia o uso do e-mail de forma muito parecida com a dos dias atuais. Os padrões para codificação de mensagens de e-mail foram propostos em 1973. A conversão da ARPANET à internet ocorreu no início de 1980.

Mas voce pequena(a) polegar já deve estar cheio ~~dessa chatisse~~ dessas informações sobre o histórico do e-mail, então a partir de agora só coisas úteis serão ditas: Os e-mails funcionam sobre os protocolos de comunicação POP3, IMAP e SMTP... brincadeira, o usuário comum (que não é técnico na área de tecnologia) provavelmente não precisa saber disso. Vamos mesmo ao que importa agora.

Qualquer mensagem de e-mail tem 3 informações principais: destinatário(s), assunto e corpo da mensagem. O campos destinatário serve para você informar o e-mail ou os e-mails dos destinatários. Além disso, todos os e-mails possuem campos “para”, “cópia” e “cópia oculta”. Aqui vai um alerta importante! Cuidada com a cópia oculta, vamos esclarecer...

### Cuidado com a cópia oculta

Quando voce manda o e-mail para mais uma pessoa, voce pode colocar todos os e-mails em “para” separando os endereços por virgula ou ponto e vírgula, ou ainda, pode colocar o e-mail principal em “para” e os outros e-mails em “cópia”. Em qualquer situação acima, cada destinatário irá ver para quem voce enviou a mensagem, tanto do campo “para” como do campos “cópia”.

A trama se complica quando voce coloca algum e-mail em “cópia oculta”, porque nesse caso, quem foi adicionado em cópia oculta não irá aparecer para os demais. É como se o e-mail cópia oculta fosse um espião, quem esta vendo toda a mensagem mas ninguém além do remetente sabe disso.

Tanto em empresas como em grupos de amigos isso pode gerar situações constrangedoras... sabe porque? Porque as vezes um destinatário que esta na cópia oculta re-envia (encaminha) a mensagem para terceiros, ou pior, resposde a mensagem para todos que estão no e-mail (isso incluir os e-mails no campo “para” e no campo “cópia”, fazendo com que todos saibam que ele (que era oculto). Dessa forma, todos vão saber que voce quis enviar a mensagem para o destinatário da cópia oculta sem avisar os demais... talvez todos achem que voce é ~~babaca, sacana, mal caráter~~, estranho.

### Regras não escritas de e-mail

Muito bem, depois de entender que voce deve usar a cópia oculta ~~nunea~~ com cuidado, agora seguem outras dicas importantes. No campo “assunto” voce deve colocar

exatamente o que a palavra diz: “ASSUNTO” da mensagem. Pense um pouco e tente resumir o que a mensagem quer dizer. Códigos e datas normalmente não fazem sentido, isso fica para o corpo da mensagem. Outra coisa a evitar são os assuntos longos. Tente resumir ao máximo. Três ou quatro palavras devem ser suficientes.

Outro ponto importante é assinatura do e-mail. Pelo amor aos leitores, identifique-se. Já pensou receber uma mensagem do e-mail “alo45tec@rockbr.com” sem uma assinatura no final da mensagem? Você jamais descobrirá de quem é... eu não costumo responder mensagens assim, e mesmo que o autor se revele no texto do e-mail, não ter uma assinatura denota pouco profissionalismo do emissor da mensagem.

Exemplo de assinatura:

---

**Ricardo Antonello**

Professor EBTT

IFC Instituto Federal Catarinense

Fone: (49) 3523-4300

Veja que a assinatura começa com “---“ na primeira linha justamente para mostrar que trata-se de um texto de assinatura que é padrão em todas as mensagens. Inclusive fique tranquilo porque você não precisará digitar isso (ou copiar e colar) a cada mensagem. Qualquer sistema de e-mails atualmente tem essa função de “assinatura” onde você coloca um texto uma vez e sempre que você responder ou criar uma mensagem o texto da assinatura estará lá automaticamente. Você pode até incluir uma imagem na assinatura, mas eu prefiro evitar as imagens porque alguns leitores podem não receber a imagem adequadamente. Então texto puro, se possível, é a melhor solução.

Procurou utilizar uma assinatura encurtada, só com o básico para a identificação. Assim tudo fica mais leve e “clean”. Mas se quiser incluir outros dados, conforme achar necessário ou conforme o padrão da sua empresa.

Outro ponto importantíssimo é a correção ortográfica. Os corretores de hoje em dia são ótimos se você souber utilizar, mas eles não fazem milagre. Escreva com calma, revise o texto antes de enviar e se possível, tenha uma opção de cancelar o envio (eu tenho isso no gmail via plugin) para que se você executar sem querer o comando “Enviar” antes da hora você possa voltar atrás. É bem chato enviar um e-mail pela metade... principalmente se for uma comunicação corporativa (dentro da sua empresa).

Para terminar, seja educado(a), seja polido(a), seja legal! Vamos dar alguns exemplos utilizando o avatar “Claudiomiramar” para fins ilustrativos. Ao iniciar uma mensagem no ambiente corporativo inclua: “Prezado Claudiomiramar” na primeira linha do corpo da mensagem. Caso você já conheça a pessoa, pode arriscar um bom dia (tarde/noite) no final, por exemplo, “Prezado Claudiomiramar, bom dia!” e na linha de baixo seguir com a mensagem. Ao final da mensagem prefira o: “Sigo a disposição”, “Sigo ao dispor” e/ou “Atenciosamente” caso não tenha muita intimidade com a pessoa. Caso ache que é possível ousar mais, mande um “Abraços” ou “Um abraço” antes de sua assinatura de e-mail.

Me despeço desse capítulo com uma mensagem para voce, amigo(a) leitor(a).

Para: [amigo@leitor.com.br](mailto:amigo@leitor.com.br)

CC (Com Cópia): [toda@humanidade.com.br](mailto:toda@humanidade.com.br)

CCO (Com Cópia Oculta): [ninguem@usecommoderacao.com.br](mailto:ninguem@usecommoderacao.com.br)

Assunto: Bom divertimento com o livro

Corpo da mensagem (abaixo):

Prezado(a) Leitor(a),

Espero que tenha uma experiência inesquecível lendo este livro. Tudo foi feito pensando em você, para que você compreenda tudo o que é necessário fazer para uma boa vida on-line! Separar on-line de off-line é coisa do passado! A vida on-line faz parte integral de nossas vidas a partir de agora, afinal estamos no século XXI. Por isso fique atento ao que anda postando nas redes sociais.

Atenciosamente,

Ricardo Antonello

Autor do Livro: Alfabetização Digital

[www.antonello.com.br](http://www.antonello.com.br)

## O que o Google diz sobre isso?

Os links abaixo são importantes... sabe como eu sei? É que ao digitar “como escrever um email” no Google esses são os tres primeiros links que aparecem, ou seja, são os mais relevantes ;) Vamos falar melhor sobre isso quando explicarmos os mecanismos de buscas e como fazer buscas eficientes na web. Isso irá aparecer mais a frente neste livro. Portanto, isso significa que voce precisa ler os 3 links abaixo. MAS relaxe, não vai levar mais de 2 minutos cada um...

1. Como escrever um bom e-mail em 6 passos  
<http://www.portuguesfacil.net/como-escrever-um-bom-e-mail-em-6-passos/>
2. Como escrever um e-mail forma no trabalho  
<http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/como-escrever-um-e-mail-formal-no-trabalho>
3. E-mail ou e-mail  
<http://www.comoescreve.com/2013/03/email-ou-e-mail.html>

## Agenda e calendário on-line

Muito bem amiguinhos, agora que voce aprendeu um pouco sobre e-mails, temos um plus (a mais adicional) para voce. Praticamente todos os serviços de e-mail, incluindo o Gmail e Outlook, disponibilizam uma agenda online incluída ou agregada no serviço de e-mail. Na verdade além da agenda existe vários outros serviços, mas vamos focar na agenda.

Essa agenda ou calendário (no inglês *calendar*) permite que voce inclua

compromissos em datas e horários específicos, e além de ficar registrado para acesso online, voce pode cadastrar (automaticamente) lembretes para lhe avisar uma semana, um dia, uma hora ou 15 minutos antes de um compromisso. Esses avisos podem vir por e-mail, sms ou bip no celular. Falando em celular, e quando eu digo celular quero dizer smartphone Android, iOS (iPhone) ou Windos Phone, que tem aplicativos específicos para sincronizar os compromissos da sua agenda do computador com o celular. Nesse caso, qualquer compromisso incluído na web, ou seja, na página da agenda na internet que voce acessa via computador vai estar disponível no seu celular e vice-versa. Incluindo os lembretes. Isso é ótimo!

Outro ponto é que voce pode vincular um e-mail a um compromisso, além de pode incluir e convidar automaticamente seus amigos ou colegas de trabalho (via e-mail) para serem avisados do mesmo compromisso. Aí os amigos pode confirmar se vão ou não vão... e aí, aí, aí... enfim.. são muitos recursos, que evoluem a cada dia... mas o básico (e mais importate) acabei de falar pra voce. Se liga aí e testa esses recursos com os exercícios abaixo!

### Exercícios de fixação (Youtube ensina!)

1. Assista ao belíssimo vídeo abaixo e caso ainda não tenha uma conta no Google providencie imediatamente. Você não precisa utilizar o Gmail, pois, como mostrado no vídeo, é possível utilizar qualquer outro e-mail para criar a conta google e ter acesso aos serviços como Google Agenda e o Google Drive, a nuvem do google que veremos a frente.

- *Criação de e-mail e introdução ao Google Agenda. Disponível em: <http://youtu.be/YK4onlZ1WRs>*

Agora acesse o Google Agenda (Google Calendar), para anotar um compromisso como a data de entrega de um trabalho e inclua um lembrete para avisá-lo 2 dias antes por e-mail ou sms.

2. Assista o vídeo e traduza as partes em inglês que não entender. Utilize o google tradutor ([translate.google.com.br](http://translate.google.com.br)) para traduzir do inglês para o português.

- *Gmail Priority Inbox. Disponível em: <http://youtu.be/5nt3gE9dGHQ>*

3. Assista o vídeo para entender melhor os recursos do Gmail e responda: Qual recurso você achou mais útil? Porque?

- *Como fazer o melhor uso possível do Gmail [Dicas] - Baixaki. Disponível em: <http://youtu.be/INO5Vi5sZQ8>*

4. Crie um grupo de contatos em seu e-mail ou acesse e crie um grupo no GoogleGroups (Grupos do Google). Disponível em: <http://groups.google.com/?hl=pt-BR>

- a. Adicione seus colegas próximos (pelo menos 3) ao grupo.

- b. Envie um e-mail ao grupo e confira se todos receberam.
- c. Peça que eles respondam e confira se voce recebeu a resposta.

### Referências e links adicionais

- Como escrever um bom e-mail em 6 passos. Disponível em: <<http://www.portuguesfacil.net/como-escrever-um-bom-e-mail-em-6-passos/>>. Acesso em: 20.02.2015.
- Como escrever um e-mail forma no trabalho. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/como-escrever-um-e-mail-formal-no-trabalho>>. Acesso em: 20.02.2015.
- E-mail ou e-mail. Disponível em: <<http://www.comoescreve.com/2013/03/email-ou-e-mail.html>>. Acesso em: 20.02.2015.
- Meet Gmail's New Inbox. Disponível em <<http://youtu.be/CFf7dlewJus>>. Acesso em: 20.02.2015.
- Introducing Gmail Blue. Disponível em <<http://youtu.be/Zr4JwPb99qU>>. Acesso em: 20.02.2015.
- Introducing Gmail Motion. Utilize a tradução de legendas para o Português do Youtube. Disponível em <[http://youtu.be/Bu927\\_ul\\_X0](http://youtu.be/Bu927_ul_X0)>. Acesso em: 20.02.2015.
- Introducing Gmail Tap. Disponível em: <http://youtu.be/1KhZKNZO8mQ>>. Acesso em: 20.02.2015.