



Biblioteca Escolar André Soares

Saber Fazer

e-mail



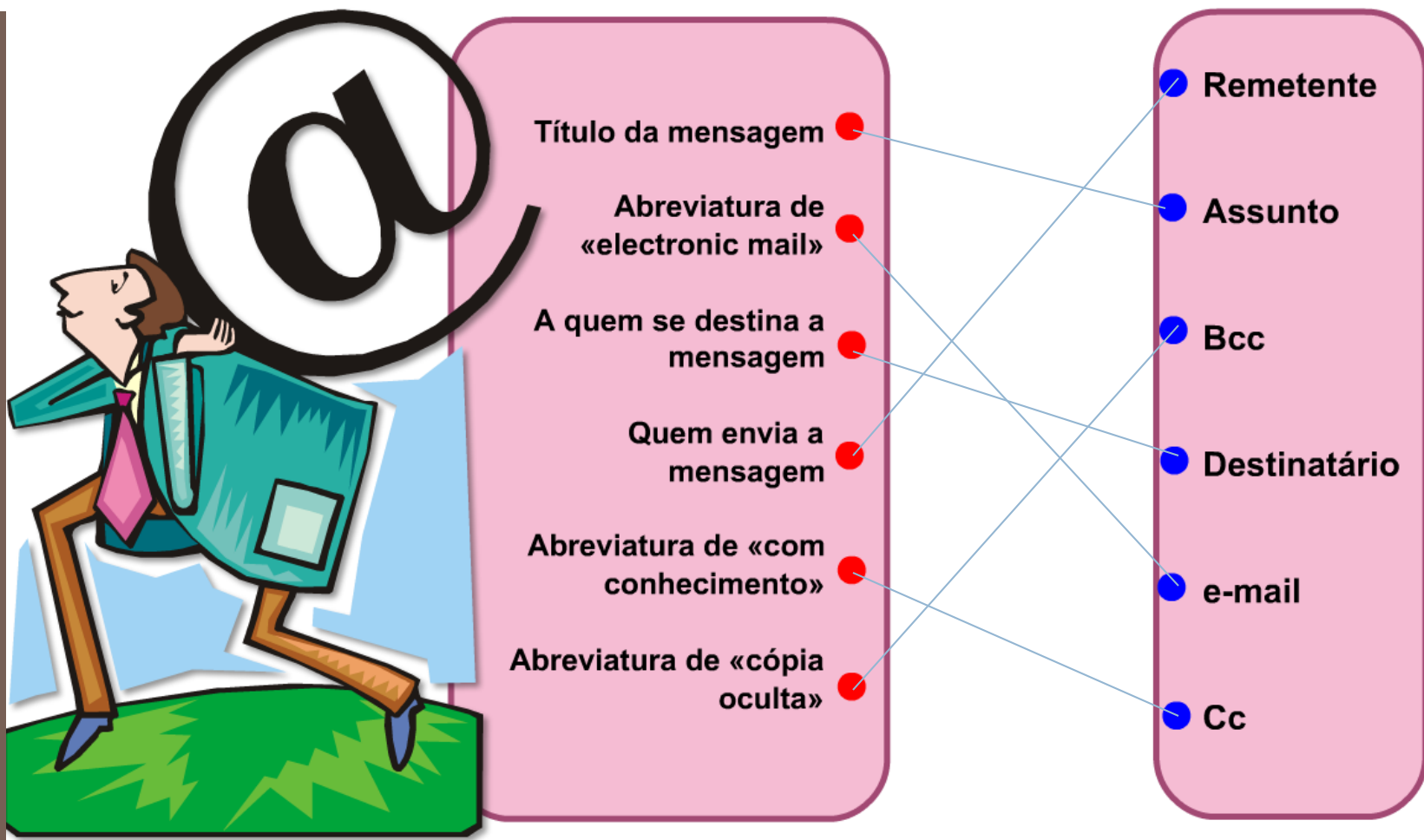


Saber Fazer um e-mail: **primeiros passos**

- **Registo – criação de conta; perfil sem dados pessoais**
- **Nome de utilizador – identificável, sóbrio, discreto, sem marcas ideológicas.**
- **Palavra-chave – segura, preferencialmente com letras e números, nunca partilhada.**



Saber Fazer um e-mail: algum vocabulário





Saber Fazer um e-mail: **netiqueta**

- Assunto – claramente identificado;
- Corpo do e-mail – parágrafos; uso das maiúsculas;
- Anexos – só os indispensáveis;
- Destinatários – Para / cc /cco (bcc)
- Respostas – responder a todos; responder (RE)/reencaminhar (FW)
- Assinaturas.



Saber Fazer um e-mail: **spam**

Mensagem de correio eletrónico não solicitada e com fins publicitários.

- Apagar sem abrir;
- Não reencaminhar;
- Denunciar como spam.



Saber Fazer um e-mail: algumas normas de segurança

- Manter secreta a palavra-chave;
- Apagar sem abrir as mensagens de correio eletrónico publicitário (spam);
- Apagar mensagens que alertam para perigos em tom alarmista;
- Não fornecer informações pessoais a desconhecidos;
- Não reencaminhar mensagens em cadeia;
- Passar por um antivírus um ficheiro enviado por anexo, antes de o abrir;
- Nunca clicar em links de mensagens enviadas por remetentes desconhecidos.



Um e-mail à maneira: bibliografia

- ✓ <http://www.icmc.usp.br/manuals/BigDummy/netiqueta.html#email>
- ✓ http://www.seguranet.pt/1_2ciclos/
- ✓ <http://www.ufpa.br/dicas/net1/mailcam.htm>

