



## Informação aos Alunos

### Guia de boas práticas na utilização do *email* (correio eletrónico)

No contexto de pandemia COVID-19 em que nos encontramos, com a necessidade de garantir que os alunos continuem a aprender no presente contexto, foi disponibilizado a todos os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico um endereço de ***email institucional*** que, para além da possibilidade do envio e receção de mensagens, acresce também o acesso a outras ferramentas educacionais que vos irão ser muito úteis no desenvolvimento das atividades que vos serão propostas nas várias disciplinas.

O *email* é uma poderosa ferramenta de comunicação, é um recurso prático e acessível para envio e receção de mensagens eletrónicas. Por isso deve ser usado com o máximo de atenção, a fim de evitar mal-entendidos ou problemas mais complexos.

#### Cuidados a ter na utilização do *email*:

- Nunca partilhes a tua senha/*password* com outras pessoas para além dos teus pais e/ou do teu encarregado de educação;
- Não deves memorizar a tua *password* no sistema;
- Não abras *email* de endereços desconhecidos;
- Não abras anexos de mensagens enviadas por endereços de *email* que não conheces;
- Não acedas a *links* que te sejam enviados por endereços de *email* desconhecidos;
- Nunca divulgues os teus dados pessoais numa mensagem de *email*;
- No final da utilização do teu *email* deves terminar a sessão;
- Se fores vítima de *cyberbullying* deves comunicar aos teus pais e/ou ao teu encarregado de educação;
- Deves ter um antivírus, instalado e atualizado, no teu computador.

Se tiveres dúvidas deves contactar com os teus professores.

## Guia de utilização do *email* (Manual *A Pensar em TIC 7/8*, ASA Editores):

### 1- Escrever e enviar uma mensagem

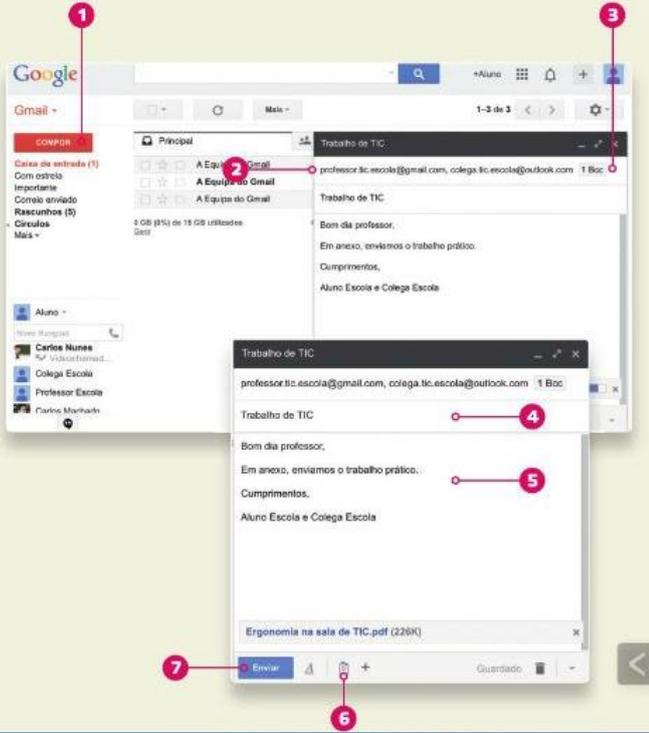
**PASSOS A PERCORRER:**

- 1 Na caixa de entrada, **clica** em **COMPOR**;
- 2 **Preenche** o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s);
- 3 (Opcional) **Preenche** o(s) endereço(s) nos campos **Cc** e/ou **Bcc**;
- 4 **Escreve** o assunto da mensagem;
- 5 **Escreve** a mensagem;
- 6 (Opcional) **Anexa** o(s) ficheiro(s) à mensagem;
- 7 **Clica** em **Enviar**.

**Cc (CARBON COPY):**  
Endereço que irá receber uma cópia da mensagem (visível para o(s) destinatário(s) da mensagem).

**Bcc (BLIND CARBON COPY):**  
Endereço que irá receber uma cópia da mensagem (oculto para o(s) destinatário(s) da mensagem). Em alguns serviços, Bcc pode surgir como Cco (cópia de carbono oculta).

**NÃO TE ESQUEÇAS DE...**  
Utilizar o campo Bcc, quando quiseres manter o anonimato dos endereços para os quais envias a mensagem.



### 2- Gerir mensagens da caixa de entrada

**NA CAIXA DE ENTRADA, É POSSÍVEL REALIZAR AS SEGUINTE OPERAÇÕES:**

- 1 **Selecionar** mensagens individualmente;
- 2 **Selecionar** todas as mensagens;
- 3 **Arquivar** as mensagens selecionadas;
- 4 **Marcar** como SPAM as mensagens selecionadas;
- 5 **Apagar** as mensagens selecionadas;
- 6 **Mover** as mensagens selecionadas para a pasta pretendida;
- 7 **Adicionar** um marcador às mensagens selecionadas.

**NÃO TE ESQUEÇAS DE...**  
Marcar como SPAM todas as mensagens não solicitadas que receberes.

**SPAM:**  
Mensagem não solicitada, enviada indiscriminadamente para vários endereços, habitualmente contendo publicidade.



### 3- Abrir uma mensagem

**PASSOS A PERCORRER:**

- 1 Na caixa de entrada, **clica** na mensagem pretendida;
- 2 **Lê** o conteúdo da mensagem;
- 3 Caso pretendas, **visualiza** o(s) anexo(s) ou transfere-o(s) para o computador.

**NOTA:** As mensagens não lidas apresentam um sombreado branco, enquanto que as lidas apresentam um sombreado cinzento.

**NÃO TE ESQUEÇAS QUE...**  
Não deves abrir anexos de desconhecidos ou cujo conteúdo desconheças ou não confies.

