

Uso Básico do Eudora

Passo 1 - O que é e como funciona o Eudora?



O Eudora é um programa de correio eletrônico baseado em POP (Post Office Protocol). Para utilizá-lo, é necessário ter uma conta em um servidor da rede que disponha desse protocolo.

Dessa forma, as mensagens enviadas pela rede chegam nessa conta no servidor de mail, um servidor Netware, por exemplo. E ao ser executado a partir de um micro qualquer, o Eudora estabelece uma conexão desse micro com o servidor e efetua a transferência das mensagens.

Através do Eudora o usuário poderá então ler, responder e enviar mensagens, assim como utilizar outros de seus recursos mais avançados como gerenciar folders, imprimir mensagens, usar assinaturas, ...etc.

Passo 2 - Como iniciar o Eudora?

1) Antes de iniciá-lo, é preciso estar conectado à rede. Assim, siga primeiramente os procedimentos normais para a conexão. Em seguida:

2) Acione com dois cliques o Eudora.

Passo 3 - Como configurar o Eudora?

1) Para acionar a tela de configuração, clique na primeira tela em:

"Special"

"Configuration"

2) A tela de configuração apresenta dois grandes quadros. Para que o Eudora funcione corretamente, preencha atentamente os quatro primeiros campos do primeiro quadro; o resto pode ser deixado como está. Segue a baixo um esclarecimento sobre esses quatro campos:

_ **POP Account:** digite neste campo a sua conta no servidor. Esta é a conta que recebe as mensagens antes delas serem transferidas para o seu micro pelo Eudora. Digite o seu "login name" seguido dos sinal " @" e do nome (domínio) da máquina do servidor.

- _ **Real Name:** digite o seu nome completo

- **_ STMP Server:** digite o nome (domínio) da máquina servidora da sua conta
 - **_ Return Address:** digite o seu endereço eletrônico
-

Passo 4 - Como ver a lista das mensagens recebidas?

1) Clique na barra de comandos:

"File"

"Check Mail"

O Eudora pedirá a sua senha, escreva-a.

2) O Eudora irá, a partir de então, conectar-se ao servidor para buscar as mensagens e gravá-las no seu micro. Ao final, ele abrirá a janela IN e avisará: "You Have New Mail". Digite OK.

3) Note que na tabela acima, do mailbox IN, é indicado:

- **_** na 1a. coluna: bolinha (), para mensagem não lida/ sem bolinha para mensagem lida;
- **R** **_** mensagem respondida ("Reply");
- **F** **_** mensagem repassada ("Forward");
- **D** **_** mensagem redirecionada ("Redirect")
- **_** na 2a. coluna: nome do usuário que enviou a mensagem
- **_** na 3a. coluna: hora e data do recebimento da mensagem
- **_** na 4a. coluna: tamanho da mensagem em páginas
- **_** na 5a. coluna: o assunto/ subject da mensagem

4) Marque a mensagem clicando-a uma vez e digite a tecla enter; ou clique rápido duas vezes sobre qualquer mensagem. Uma tela-texto irá se abrir e a mensagem poderá ser lida.

5) Feche essa tela-texto clicando na sua barra de comandos:

"File"

"Close"

Passo 5 - Em caso de acesso discado, como ler as mensagens sem estar conectado?

1) Note que o Eudora copiou as mensagens para o seu micro. Ou seja, não é preciso estar conectado para lê-las. Desligue-se da rede acionando o programa Trumpet Winsock e seguindo os procedimentos normais de desconexão.

2) Volte então mailbox IN do Eudora para ler as mensagens transferidas.

Passo 6 - Como enviar uma mensagem?

1) Clique na barra de comandos:

"Message"

"New Message"

2) A tela de edição da mensagem aparecerá, complete os dados necessários conforme especificado na tela a baixo. Utilize a tecla "TAB" ou o cursor do mouse para se movimentar entre os campos.

3) Mova o cursor do mouse para baixo da linha e escreva o texto da sua mensagem na área de edição.

4) Ao final, clique no botão "Send", na barra de opções à direita, para enviar a mensagem.

Passo 7 - Como responder uma mensagem?

1) Abra a mensagem a ser respondida clicando-a duas vezes com o mouse.

2) Clique na barra de comandos:

"Message"

"Reply"

3) O Eudora abrirá a tela de edição copiando automaticamente o texto da mensagem a ser respondida e o endereço de quem a enviou. Siga o mesmo processo de envio de mensagem utilizando a tecla "TAB" para caminhar entre os campos.

Repare que o texto da mensagem a ser respondida virá com o símbolo ">" na frente de cada linha. Digite então a sua resposta.

Outra opção:

1) No mailbox IN, marque a mensagem ser respondida com um clique apenas do mouse.

2) Clique com o cursor do mouse no segundo botão da barra de comandos, com o desenho de um envelope com um lápis e uma pequena inscrição de Reply.

3) A tela de edição de mensagem será aberta. Responda e envie a mensagem.

Passo 8 - Como responder mensagem sem estar conectado?

- 1) Caso você não esteja conectado, é possível usar o recurso "Queue" para armazenar as suas mensagens em fila e enviá-las assim que você se conectar novamente.
- 2) Para isso é preciso configurar adequadamente o Eudora. Clique em "Special"/"Switches". Uma tela de opções de configuração do Eudora irá se abrir. No quadro "Sending", selecione a opção "Send On Check", ao invés da opção "Immediate Send".
- 3) Na tela de edição da mensagem, o ícone "Send" será então o "Queue"; acione-o ao final da edição da sua mensagem.
- 4) Para enviar as mensagens armazenadas, conecte-se novamente e clique em:

"File"
"Send Queued Messages"

Passo 9 - Como repassar uma mensagem recebida?

- 1) Para repassar uma mensagem recebida a uma terceira pessoa, utilize o comando "Forward".
- 2) Abra a mensagem de interesse e clique na barra de comandos:

"Message"
"Forward"
- 3) O Eudora abrirá a tela de edição da mensagem incluindo automaticamente o texto da mensagem a ser enviada. Preencha o campo "To:" com o endereço do novo destinatário caso seja de interesse, é possível modificar o texto da mensagem a ser enviada, utilize a tecla "TAB" para andar entre os campos. Envie a mensagem acionando o botão "Send".

Outra opção:

- 1) A partir do mailbox IN, marque a mensagem a ser reenviada.
- 2) Clique o botão da figura da cartinha onde está escrito "Forward" na barra de comandos.

3) Preencha o campo "To:" e envie a mensagem.

Passo 10 - Quais são e porque existem outros mailboxes

1) Ao ser instalado, o Eudora cria automaticamente três mailboxes:

IN - para armazenar as mensagens recebidas;

OUT - para armazenar mensagens enviadas.

TRASH - para armazenar mensagens a serem deletadas;

2) É muito importante dar um destino às mensagens recebidas para manter "limpas" e atualizadas as caixas IN e OUT. Para isso, deleta-se as mensagens não-importantes (colocando-as no mailbox TRASH); ou cria-se novos mailboxes para arquivar mensagens de interesse.

Passo 11 - Como deletar uma mensagem?

1) Marque a mensagem com um clique do cursor do mouse e clique o botão da cestinha de lixo na barra de comandos. A mensagem será transferida para o mailbox TRASH e apagada do mailbox onde se encontra. Uma vez fechado o Eudora, todas as mensagens do TRASH são automaticamente apagadas.

2) É possível deletar várias mensagens ao mesmo tempo. Para isso, marque com o cursor do mouse várias mensagens seguidas; ou, utilizando o cursor e a tecla "Ctrl", marque várias mensagens intercaladas.

3) Para verificar a lista das mensagens a serem deletadas, entre no mailbox TRASH clicando em:

"Mailbox"

"TRASH"

Passo 12 - Como abrir o seu mailbox OUT?

1) A partir do mailbox IN, clique:

"Mailbox"

"OUT"

2) Esta caixa armazena as mensagens enviadas e as mensagens "Queued" (que ainda serão enviadas quando você se conectar). É possível abri-las e alterá-las como no mailbox IN.

Passo 13 - Como criar um novo mailbox?

1) Clique em:

"Mailbox"

"New"

2) Escreva então o nome do novo mailbox, escolhendo-o de acordo com o assunto de suas futuras mensagens. Dê OK.

3) Do mailbox IN, verifique se ele foi criado, clicando em "Mailbox". No menu acima, dois mailboxes foram criados: o RNP e o lembretes.

Passo 14 - Como transferir mensagens para um mailbox?

1) Marque a mensagem a ser transferida com um clique do cursor do mouse.

2) Clique em: "Transfer"

"<nome do mailbox desejado>"

3) Note que, ao transferir a mensagem, ela é automaticamente apagada do mailbox onde ela se encontra.

4) Verifique a transferência da mensagem abrindo o mailbox de destino. Para abri-lo, clique em:

"Mailbox"

"<nome do mailbox desejado>"

5) É possível transferir várias mensagens ao mesmo tempo. Para isso, marque com o cursor do mouse várias mensagens seguidas; ou, utilizando o cursor e a tecla "Ctrl", marque várias mensagens intercaladas. Clique em "Transfer", repetindo o processo.

Passo 15 - Como verificar e fechar as janelas abertas?

1) É sempre interessante fechar cada janela após o seu uso. No entanto, para verificar e fechar as janelas abertas sem necessidade, clique em: "Window" na barra de comandos. Repare que, abaixo do menu, aparecerá uma lista numerada de mensagens e mailboxes abertas.

2) Para fechá-las, abra cada uma delas clicando sobre seu respectivo nome. Clique na barra de comandos das respectivas telas:

"File"
"Close"

Passo 16 - Como imprimir as mensagens?

1) Marque a mensagem desejada e clique em:

"File"
"Print"
Dê OK na tela de impressão.

Outra opção:

2) Marque a mensagem desejada e clique o ícone com desenho da impressora na barra de comandos.

3) É possível imprimir várias mensagens ao mesmo tempo. Para isso, marque-as conforme explicado nos passos 8 e 11; e repita o processo.

Passo 17 - Como criar um apelido para um endereço eletrônico?

1) Clique na barra de comandos:

"Window"
"Nicknames"

2) Uma tela acima aparecerá. Clique no botão:

"New"

3) Escreva então o nome do apelido; e clique OK. O Eudora levará o cursor para o lado direito na janela "Addresses". Digite o endereço eletrônico do usuário desejado.

4) Clique então na barra de comandos:

"File"
"Save"

5) Para fechar a tela de Nicknames, clique:

"File"/ "Close"

6) A partir de então, você poderá enviar mensagens digitando o apelido no lugar do e-mail do destinatário. Esse recurso é útil em e-mails utilizados com grande frequência.

Passo 18 - Como criar um apelido para vários endereços eletrônicos?

1) Repita o processo clicando:

"Window"
"Nicknames"
"New"

2) Escreva o apelido. E, a seguir, os endereços eletrônicos desejados separados por vírgula (,) e espaço. Ex: joao@cr-df.rnp.br, cris@cr-df.rnp.br.

3) Clique na barra de comandos:

"File"
"Save"

4) Feche a janela com: "File"/ "Close"

Passo 19 - Como enviar mensagens com assinatura?

1) Clique na barra de comandos:

"Window"
"Signature"

2) Escreva a sua assinatura. E clique em:

"File"
"Save"

3) Feche a tela com "File"/ "Close". A assinatura estará criada.

4) Antes de enviar uma mensagem, após a sua edição, na janela da própria mensagem, clique na seta para baixo ao lado de "None" e selecione a opção "Signature".

5) Note que a assinatura não aparecerá na tela da mensagem; pois ela será incluída no texto apenas depois do envio da mensagem.

6) Quando o destinatário receber a sua mensagem, ela aparecerá com a sua assinatura ao final.

Passo 20 - Como inserir um arquivo-texto na tela da mensagem?

1) Para incluir um arquivo-texto na tela de uma mensagem a ser enviada, abra o texto através de qualquer editor de texto disponível no seu PC.

2) Ilumine todo o texto do arquivo pressionando o cursor do mouse. No menu do "Edit", clique em "Copy".

3) Em seguida, abra a tela de edição de mensagem no Eudora. Posicione o cursor no local onde o texto será inserido. No menu do "Edit", clique em "Paste".

O texto aparecerá então na tela da mensagem.

Passo 21 - Como encontrar informações e manuais sobre Eudora na rede?

1) Lista de Discussão por Correio Eletrônico:

Envie uma mensagem para e-mail: majordomo@qualcom.com
Sem Subject. E com o seguinte texto no corpo da mensagem:
subscribe windows-eudora-forum <seu nome><sobrenome>

2) Repositórios em WWW:

<http://www.soc.staffs.ac.uk/eudora>
<http://cutl.city.unisa.edu.au/eudora/contents.html>

3) Manual do Eudora:

<ftp://ftp.qualcom.com/quest/windows/eudora/documentation/14manual.exe>