

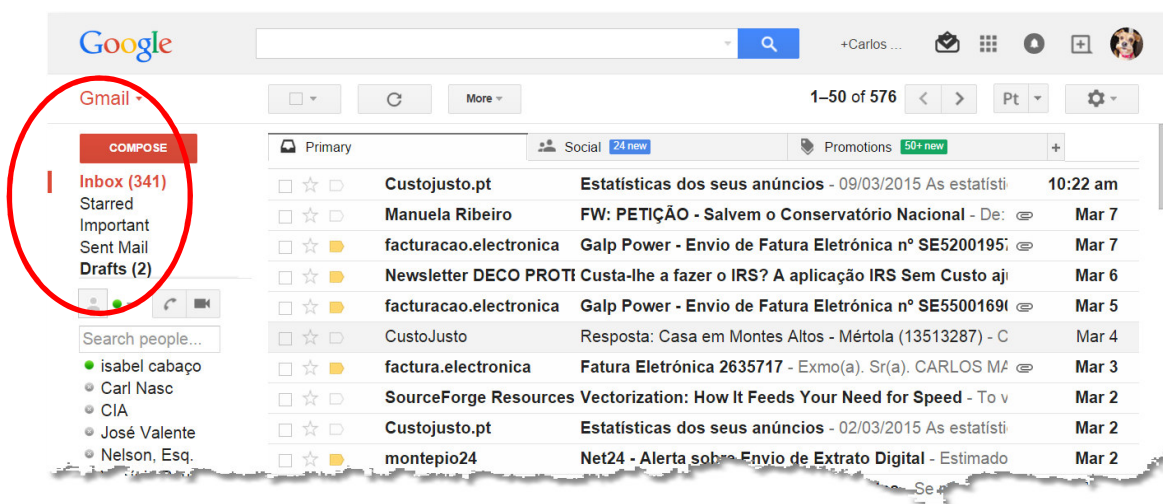


## CORREIO ELECTRÓNICO GMAIL

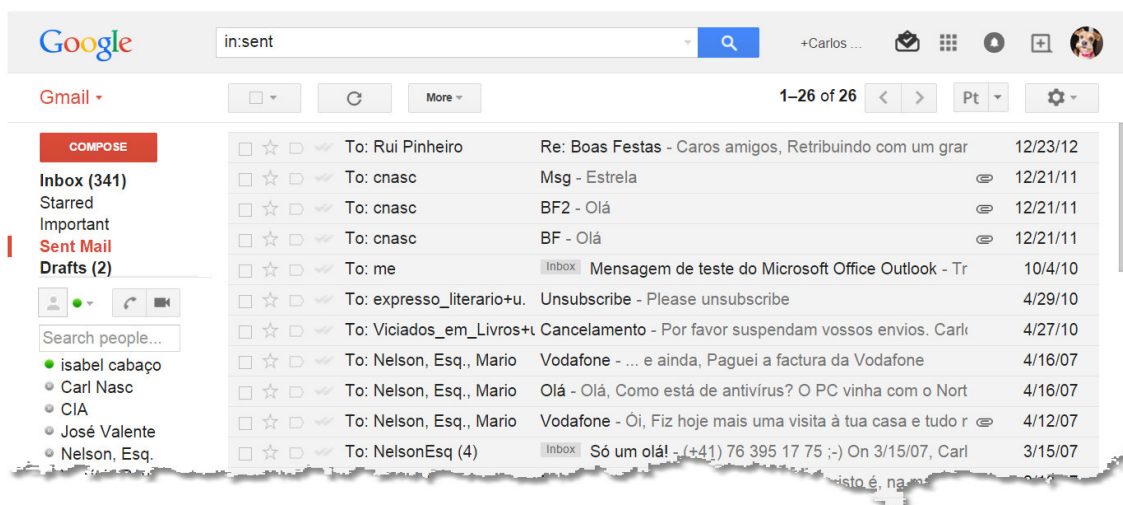
### CAIXAS DE CORREIO

Uma conta de Correio Electrónico no Gmail disponibiliza várias Caixas de Correio, das quais se destacam a INBOX (ENTRADAS), SENT MAIL (ENVIADAS) e DRAFT (RASCUNHOS). Geralmente é apresentado um número entre parêntesis á frente de cada uma delas, indicando o número de mensagens ainda não lidas nessa pasta.

A indicação das pastas e a sua selecção com o botão esquerdo do rato faz-se num painel à esquerda do ecrã.



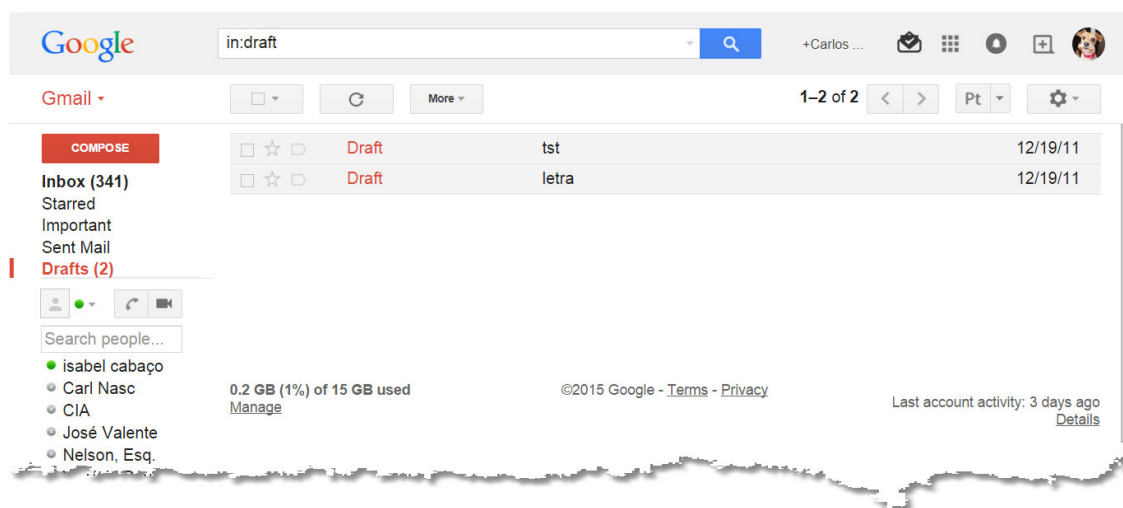
Exemplo da visualização da pasta SENT (ENVIADAS).





Exemplo da visualização da pasta DRAFT (RASCUNHO).

Vão para esta página, automaticamente, as mensagens que estivermos a criar e cujo processo não tenha terminado, isto é, não tenha chegado a ser enviada. Posteriormente podem ser retomadas para conclusão, ou apagadas.



## CONTACTOS

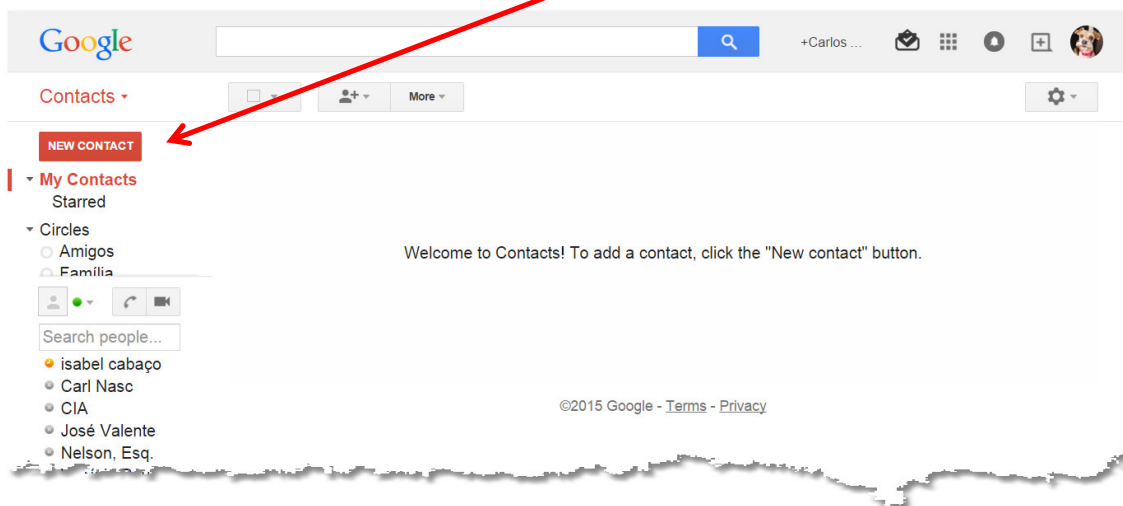
O GMAIL disponibiliza uma agenda de contactos onde poderemos registar vários dados relativamente aos nossos correspondentes, ou apenas pessoas conhecidas, para anotação de endereços de correio normal e números de telefone.

No painel da esquerda seleccionamos o botão GMAIL e depois CONTACTOS.

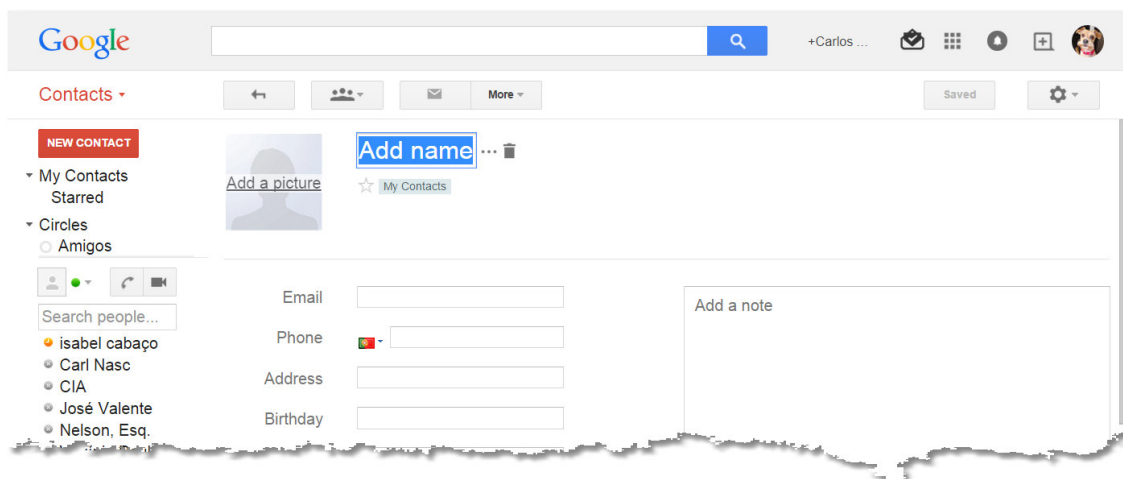




Neste caso, e provavelmente também no vosso, ainda não há nenhum contacto registado. É preciso clicar no botão "Novo Contacto"

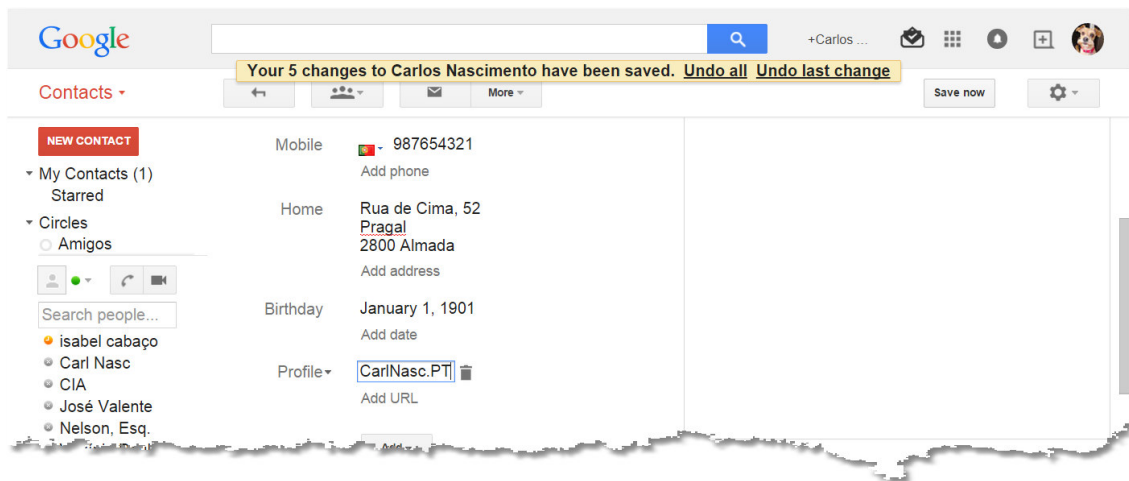


O que fará abrir uma janela onde devemos preencher os campos que desejarmos.

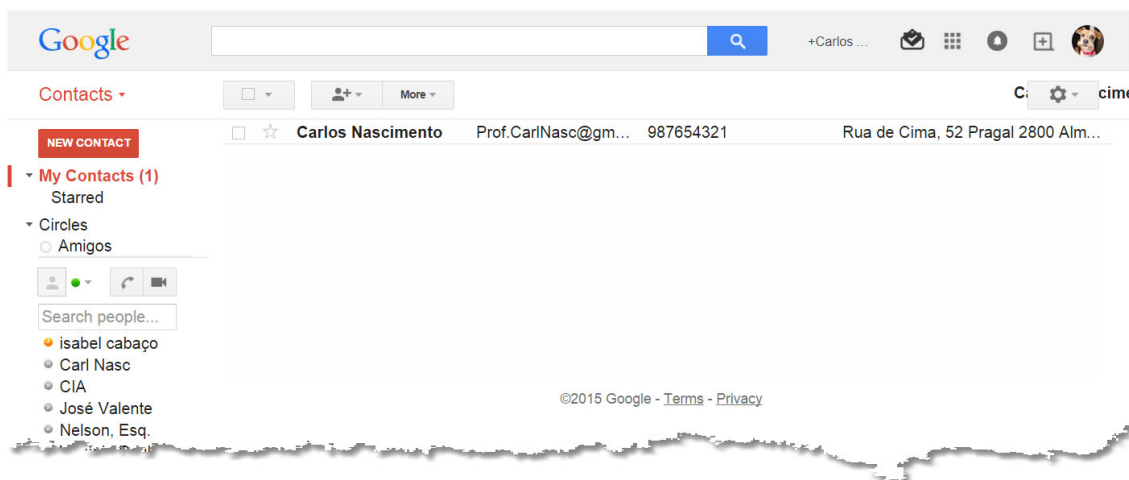




Exemplificando:



E finalmente...

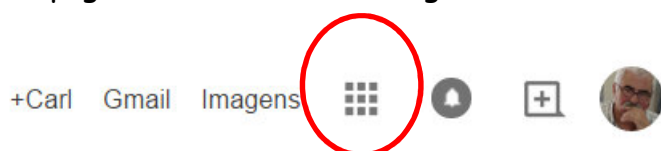




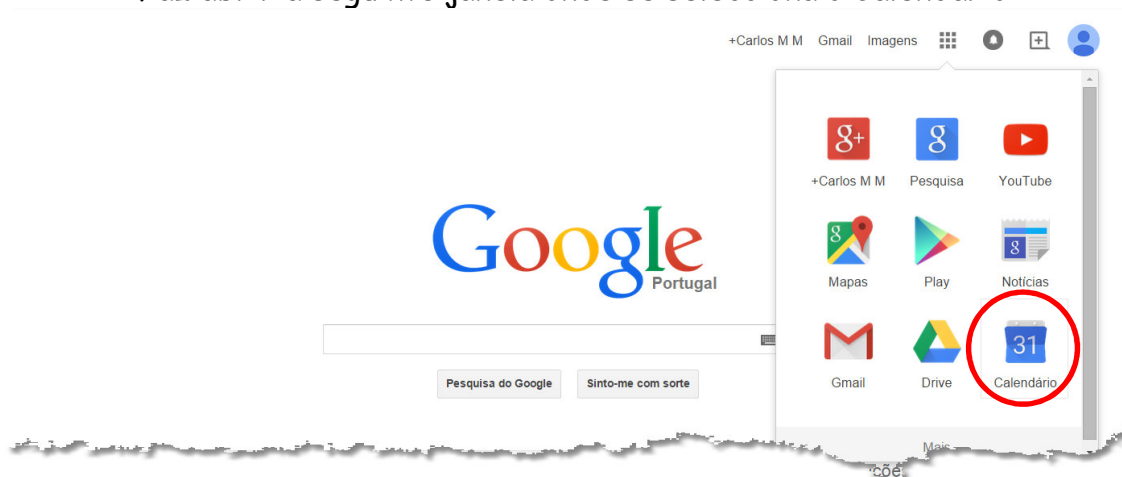
## CALENDÁRIO/AGENDA

O GMAIL oferece também a possibilidade de registarmos compromissos e planificações, usando o CALENDÁRIO.

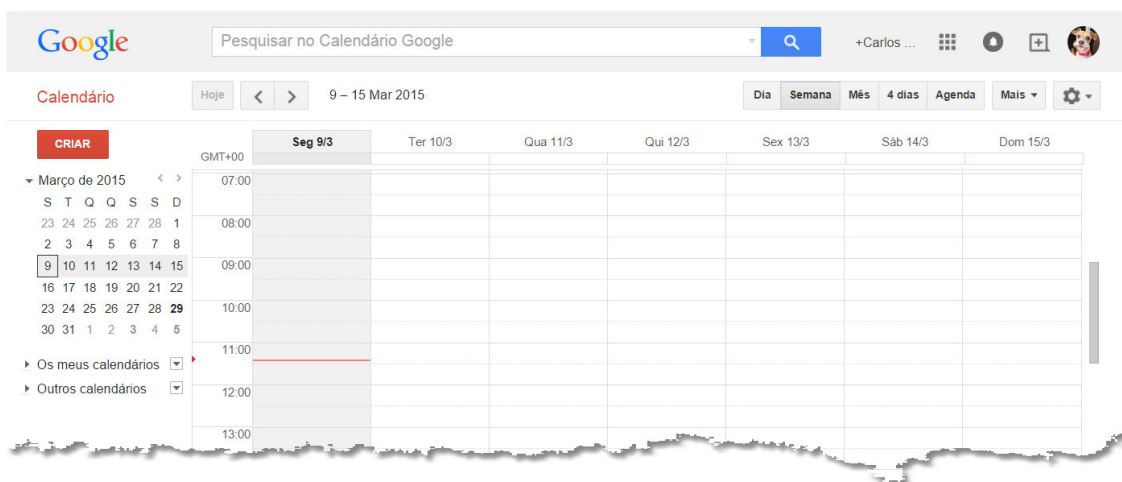
Na página de entrada do Google, no ícone de Aplicações no canto superior direito



Faz abrir a seguinte janela onde se selecciona o Calendário



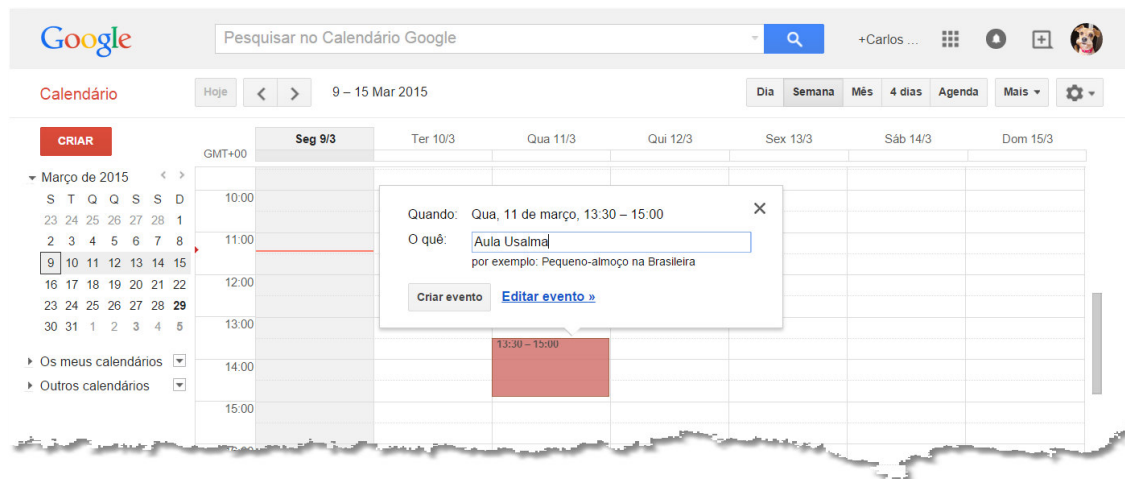
Depois é só posicionarmo-nos no dia e hora pretendido e clicar para abrir a definição de uma tarefa.







Exemplo:



Podemos trabalhá-la em pormenor...



\*

