

Nas duas últimas edições, mostramos em nossas humildes páginas como configurar o E-mailer, Outlook Express, Communicator e Eudora para receber e enviar mensagens, além de ensinar a criar filtros de e-mail. Agora, nesta última parte, veremos como enviar *attachments* – arquivos anexos, também distos “atachados” (ou “atarrachados”, como se diz por aqui) – e como combiná-los com uma vida saudável e sem estresse.

Atachar algo a uma mensagem é uma tarefa simples, mas que exige alguns cuidados. Teoricamente, é possível enviar qualquer arquivo por e-mail. O programa transforma o arquivo em texto, usando um sistema codificador (BinHex, MIME ou uuEncode). Ao chegar no destinatário, o seu programa de e-mail detecta e transforma esse texto anexo em arquivo. Se algo der errado, o destinatário só vê um monte de letrinhas sem sentido (*para entender melhor o assunto, veja a Macmania 55*). Como veremos mais à frente, documentos anexos grandes podem incomodar muito quem está recebendo a mensagem. Por isso, o

# Domine seu e-mail

parte 3

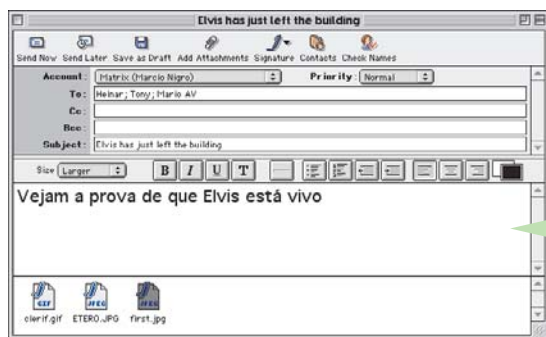
## Como lidar com arquivos “atachados”

bom senso manda que você inclua arquivos que não demorem demais para serem baixados, a menos que enviar algo mais pesado seja realmente necessário (ou previamente combi-

nado com o destinatário). Confira a seguir como “atachar” arquivos a uma mensagem e abri-los em cada um dos clientes de e-mail disponíveis para o Mac.



## Microsoft Outlook Express 4.5

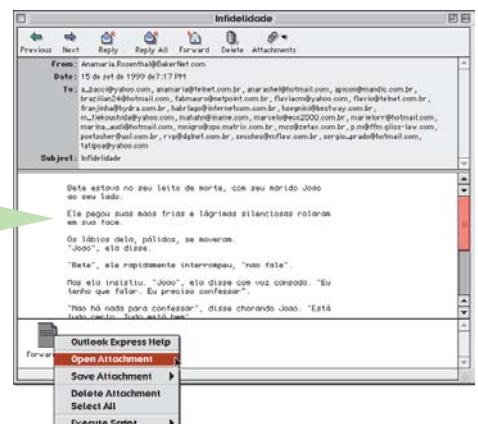


**Enviando** – Crie uma nova mensagem com o comando **⌘N**, ou clique em New na barra de ferramentas. Para anexar algum arquivo à mensagem, clique em Add Attachments (com o ícone de um clipe) no alto da nova mensagem. Pressione **⌘E**. Ao contrário do que normalmente acontece, na caixa de diálogo de seleção você pode selecionar vários arquivos de uma vez, clicando no botão Add. Você pode incluir todos os arquivos de uma pasta clicando em Add All. Quando já tiver selecionado os arquivos, clique em Done. A outra maneira de “atachar” arquivos é pelo velho método de arrastar os documentos para a janela do Outlook; é simples e rápido.

Se você clicar no attachment enquanto segura a tecla **Control**, aparecerá o menu contextual, pelo qual será possível abrir o arquivo (Open Attachment) ou excluí-lo (Delete Attachment). Escreva o que quiser no corpo da mensagem e envie o e-mail.

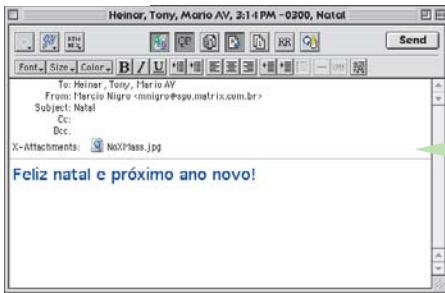
**Recebendo** – Quando você receber alguma mensagem com algo “atachado”, um ícone de clipe de papel aparecerá ao lado do título da mensagem na lista. Se você apenas selecionar a mensagem, o texto aparecerá na parte inferior da janela principal do Outlook. À direita, haverá um clipe maior. Clicando nele, um menu permitirá que você salve cada um ou todos (All) os arquivos em algum local no seu HD.

No caso de você duplo-clicar a mensagem, será possível ver os ícones dos attachments, lado a lado, na parte inferior da janela. Se o arquivo for uma imagem JPEG ou GIF, ela provavelmente vai aparecer no próprio corpo da mensagem. Se o documento for de outra natureza, clique duas vezes sobre o seu ícone para abri-lo (se não houver nenhum programa normalmente associado ao documento, o Outlook perguntará qual software você quer usar para abri-lo). Ou então, clique sobre ele enquanto segura a tecla **Control** para acionar o menu contextual, pelo qual você poderá abrir, salvar ou deletar o documento.





## Eudora Pro 4.2



**Enviando** – Crie uma nova mensagem no Eudora clicando no botão da “carta reluzente” na caixa de ferramentas ou use as teclas **⌘N**.

Existem três jeitos de adicionar um attachment:

- Arraste um ou mais arquivos de alguma pasta ou do desktop para a janela da mensagem.
- Adicione-os um por um, clicando o terceiro botão (da direita para esquerda) na caixa de ferramentas.
- Use o atalho de teclado **⌘H**.

Os arquivos “atachados” vão aparecer no cabeçalho Attachments. Se quiser excluir algum deles, selecione-o e pressione a tecla **Delete**. Seu email já está pronto para ser enviado.

**Recebendo** – Quando receber um email com um arquivo “atachado”, você verá o ícone de uma folha de papel ao lado da mensagem.

Ao abri-la, as imagens GIF e JPEG deverão aparecer no corpo da mensagem, e os demais attachments serão apresentados na forma de ícones de documentos.

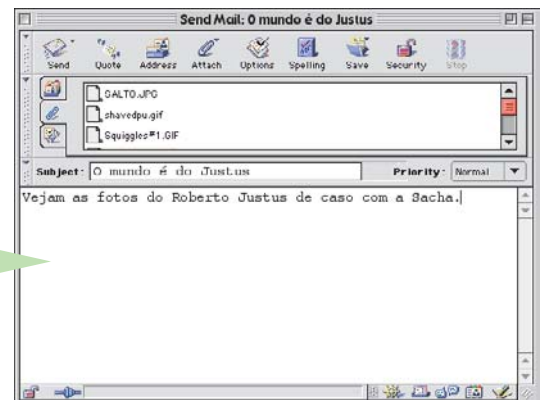
Duplo-clicando qualquer ícone de attach, o documento será aberto com o programa que estiver associado a ele; senão, uma caixa de diálogo vai aparecer perguntando qual programa será utilizado para a tarefa (por exemplo, sugerindo associar o SimpleText a um arquivo tipo TXT). Indique onde está o software e selecione opção “Always use this application” caso queira que o Eudora sempre use o programa especificado para abrir outros arquivos do mesmo tipo.

Para salvar os arquivos em algum lugar específico no seu HD, simplesmente arraste-os da janela da mensagem para o seu destino.



## Netscape Messenger 4.5

**Enviando** – Para “atachar” arquivos no Messenger do Netscape Communicator, clique em Attach após criar uma nova mensagem (**⌘M** ou clique em New Msg nas opções de ferramentas). Na caixa de diálogo, você poderá selecionar apenas um item por vez, de modo que, se quiser acrescentar outros, terá que repetir a operação. Por isso, o modo mais fácil de adicionar vários attachments é selecionar a abinha lateral com um clipe de papel e arrastar os documentos de uma pasta ou do Desktop diretamente para essa área. Para excluir algum documento anexado, simplesmente selecione-o e então aperte a tecla **Delete**. Com isso, já é possível enviar a mensagem.



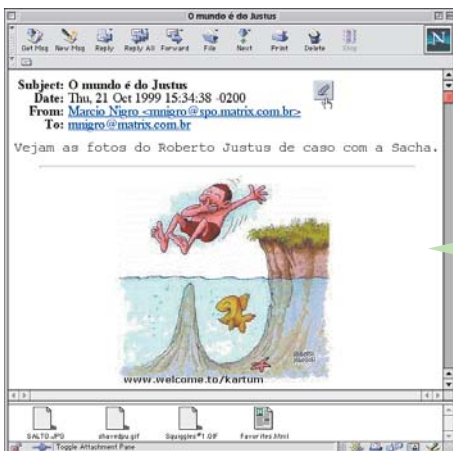
**Recebendo** – Ao receber um email com attachments, você verá o ícone de uma carta com uma setinha, se a mensagem ainda não tiver sido lida, ou uma carta com clipe preso, se já tiver sido aberta.

Ao abrir a mensagem, os documentos “atachados” que forem imagens JPEG ou GIF aparecerão automaticamente no corpo da mensagem. Se quiser salvar a imagem para alguma pasta específica, clique sobre a imagem e mantenha o mouse apertado até aparecer o menu contextual e, então, selecione a opção Save As.

Clique no botãozinho com o ícone de clipe no alto da mensagem e todos os attachments vão aparecer num quadro na parte de baixo da janela.

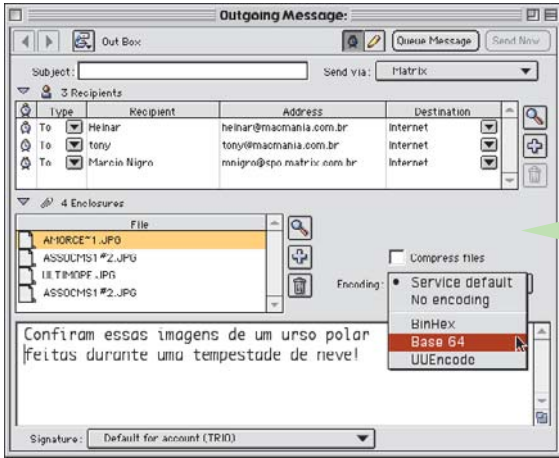
Mantenha o botão do mouse pressionado sobre um dos arquivos anexos e o menu contextual dará as opções de abri-lo (Open Attachment) ou salvá-lo (Save Attachment As).

Você ainda tem a opção de arrastar o ícone diretamente para o seu desktop ou para alguma pasta visível no Finder.





# Clariss EMailer 2



**Enviando** – Ao criar uma nova mensagem (⌘N) ou clicando no botão com um ícone de carta na barra de ferramentas), você verá, entre o cabeçalho e o corpo, um clipe de papel junto às palavras “No Enclosures”. Logo à esquerda há um triangulzinho. Clique nele e surgirá um campo dedicado para adicionar attachments (as quais você já terá adivinhado que o programa chama de “enclosures”). Clique no botão com o símbolo “+” e mostre para o programa onde se encontra o arquivo.

Outra maneira de fazer isso é arrastar um ou mais arquivos do desktop ou de uma pasta para esse campo – ou para o clipe de papel, sem precisar abrir o campo.

Caso você não saiba onde se encontra o arquivo (ou ele não esteja visível na tela para ser arrastado), o EMailer inclui uma ferramenta de busca. Clique no botãozinho da lupa (não é a lupa do Sherlock!) e digite o nome do documento.

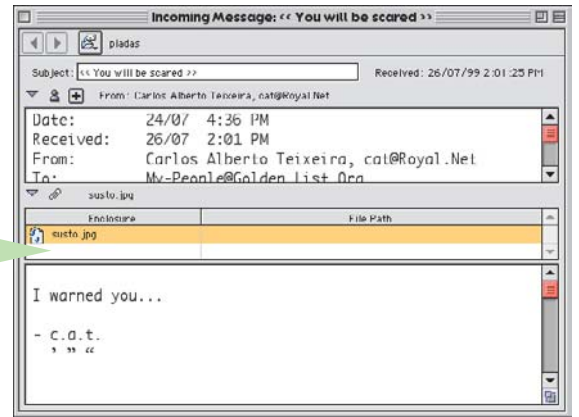
Para excluir algum item da lista de attachments, selecione-o e clique no botão da lixeira. Se você tiver o StuffIt instalado e quiser comprimir os arquivos “atachados”, habilite a opção Compress files, mas lembre-se que a pessoa do outro lado pode não ter o StuffIt Expander para descompactá-lo, principalmente se for pececionista.

O menu Encoding oferece a opção de codificação. A que normalmente funciona com Macs, PCs e Unix é a uuEncode. Se não tiver certeza sobre qual opção utilizar, deixe em Service default. Pronto: já é possível enviar a mensagem.

**Recebendo** – Quando você recebe um email com algum arquivo anexo, o EMailer mostra um clipe ao lado do nome da mensagem. Ao abri-la, você verá ao centro da janela a listagem dos attachments. Duplo-clique cada arquivo e o programa apropriado deverá abrir automaticamente com ele. Se nenhum software estiver associado ao documento, vai aparecer uma lista de programas. Escolha um que sirva e dê OK. Também é possível abrir o attachment arrastando-o para o ícone de um programa.

Os arquivos recebidos ficam guardados na pasta EMailer ▶ Downloads (que você pode mudar para qualquer outra, inclusive o desktop); você pode mudá-lo para qualquer outro lugar de seu disco, arrastando o seu ícone na janela de attachments.

Um detalhe que vale ressaltar é que o EMailer não apaga nenhum attachment, mesmo que você delete a mensagem que o trouxe. Por isso, fique de olho na sua pasta de downloads, para ela não ficar gorda demais.



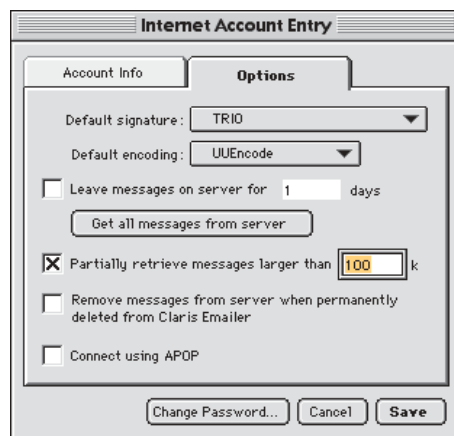
## Mensagens que empacam

Mandar ou baixar mensagens que trazem imagens engraçadinhas ou qualquer outro arquivo pode ser muito legal, mas também pode ser um belo estorvo. Tem coisa pior do que ficar esperando o programa de email baixar aquela mensagem com três megas para descobrir que o documento anexo era uma baita besteira? Tá certo, tem coisa bem pior que isso, mas é ruim do mesmo jeito.

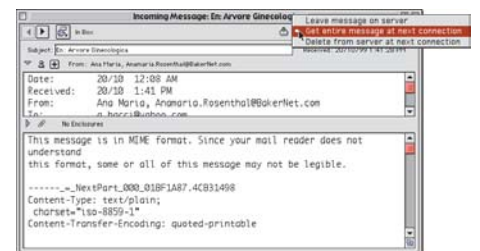
A verdade é que ninguém em sã consciência deveria enviar um attachment muito grande sem consultar ou, pelo menos, avisar previamente quem vai receber. Isso deveria constar da Constituição, já que ninguém tem a obrigação de saber o conteúdo de uma mensagem antes de baixá-la e muito menos ter que esperar muito até terminar o download – geralmente, para ver que se tratava de algo estúpido. Para nenhuma mensagem ficar empacando a sua caixa postal sem ser convidada, existe a solução de cortar o mal pela raiz. Programas como o Communicator e o Eudora oferecem opções que simplesmente ignoram mensagens

com tamanho acima de um valor em KB estipulado pelo usuário. O problema disso é que você não vai ficar sabendo o conteúdo do texto da mensagem. Já o EMailer e o Outlook Express 5.0 (somente esta versão) executam essa tarefa de modo mais racional, baixando parcialmente o email. Veja como acionar essa função em cada software.

## EMailer



Selecione a função Setup ▶ Accounts e duplo-clique o nome da conta a ser editada. Na janela Internet Account Entry, selecione a abinha Options. Você verá a opção “Partially retrieve messages larger than”. Habilite-a e, no campo em branco, digite o tamanho máximo aceitável (50 K, por exemplo).



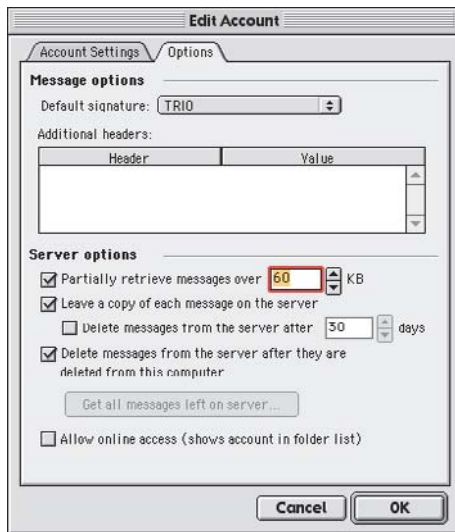
A partir de então, toda mensagem que for maior do que o valor estabelecido vai aparecer na lista com um ícone diferente: uma carta rasgada em vez da carta com um clipe. Ao abrir a mensagem, você verá no canto superior direito um menu que oferece as opções de deixar a mensagem no servidor (Leave message on the server), pegar a men-

sagem inteira na próxima conexão (Get entire message at next connection) ou deletar a mensagem do servidor (Delete from server at next connection).

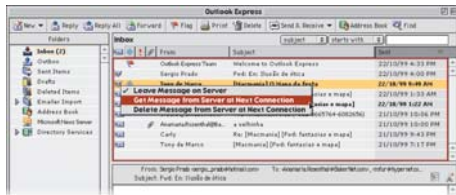
Essas opções também aparecem se você clicar no íconezinho da carta rasgada. Depois de escolher uma das alternativas, o ícone mudará.

## Outlook Express

O versão 5.0 do cliente de email da Microsoft marca a estréia desse recurso. Para acioná-lo, vá até o menu Tools ▶ Accounts.



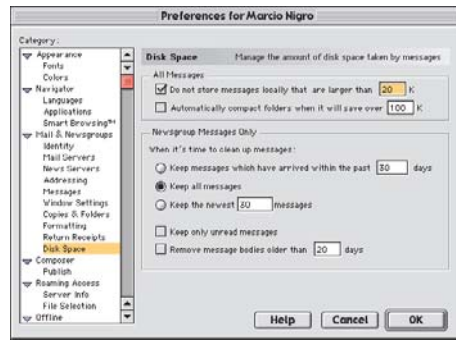
Na janela que abre, duplo-clique a sua conta de Internet e selecione a abinha Options. Lá você encontra a opção “Partially retrieve messages over”. Marque o quadradinho e defina o valor máximo de Kbytes.



Quando o programa encontrar um email que esteja acima desse limite um ícone diferente aparecerá do lado da mensagem. Clique em cima dele e você terá as opções de deixar a mensagem no servidor (Leave message on the server), pegar a mensagem inteira na próxima conexão (Get entire message at next connection) ou deletar a mensagem do servidor (delete from server at next connection).

## Messenger

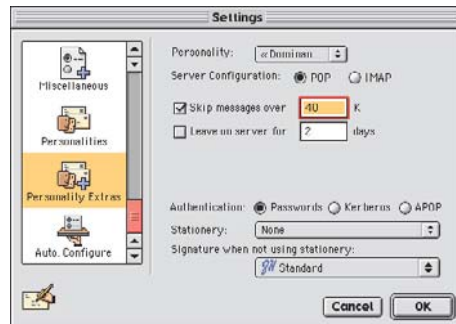
Vá até o menu Edit ▶ Preferences e clique no item Disk Space, localizado na categoria Mail & Newsgroup. Então habilite a opção “Do not store messages locally that are longer than”. Por fim, digite qual o tamanho máximo que poderá ter uma mensagem. Os emails que não forem baixados ficarão no servidor.



Um conselho para quem usa o Communicator é desabilitar o recurso VCard. Se você não sabe do que estamos falando, o VCard foi introduzido no Communicator 4 para ser o equivalente a um cartão de visitas. Mas, no fundo, não passa de um attachment a mais que pode irritar quem está recebendo a mensagem. Para desativar essa função, vá até Edit ▶ Preferences ▶ Mail & Newsgroups ▶ Identity e desabilite “Attach my personal card to messages”.

## Eudora

Na barra de menu, selecione Special ▶ Settings. Na lista de categorias à direita, clique em Personalities Extras e escolha a “personalidade” (usuário) no menu Personality. Depois, habilite a opção “Skip messages over” e digite o número máximo de Kbytes que uma mensagem poderá ter para ser baixada.



É bom ter em mente que, no caso do Communicator e do Eudora, essa função simplesmente ignora as mensagens acima de valores determinados. O que quer dizer que você não saberá que elas existem. O Eudora e o Outlook são bem mais inteligentes nesse ponto.

## É isso aí

Enfim, chegamos ao final da série especial do Bê-A-Bá do Mac dedicada a programas de email. Depois de tudo isso, você estará apto a sobreviver no selvagem mundo dos emails. Mas fique ligado, que logo voltaremos a dar mais dicas sobre o assunto. **M**

## MÁRCIO NIGRO

mnigro@matrix.com.br

Passou a sentir enjoão toda vez que vê um programa de email.