

Universidade Estadual Paulista

Unesp - Campus de Rio Claro

Polo Computacional de Rio Claro

Apostila de:

Telnet - Pine

FTP - Attachment

elaborada por Lázaro Geraldo Caletini
Operador de Sistemas
Polo Computacional - Unesp/Rio Claro

Unesp
10/03/99

TELNET

O comando **Telnet** serve para fazer **acesso remoto** ao um determinado Servidor o qual o usuário tem uma área de trabalho pré-determinada pelo Gerenciador da Rede de Computadores, nessa área é que fica gravado os mails recebidos/enviados por um usuário. No Campus da Unesp de Rio Claro existem dois Servidores de Correio-eletrônico (E-mail) que são as máquinas **Caviar** (IGCE) é **Life** (IB).

Para que você possa **Ver ou Enviar mensagens** é necessário você conectar-se com seu Servidor, utilizando um micro já conectado e configurado a rede física de computadores do Campus.

Se você estiver utilizando o **Windows 95** ou **Windows 3.11** em seu micro, **click duplo** em cima do **ícone Telnet** que o sistema fará a conexão com o Gerenciador de Rede do Polo. Em seguida aparecerá uma tela em seu micro identificada como **Telnet - [Nenhum]**, click na opção **Conectar** que o sistema mostrará os Servidores de E-mails existentes no Polo Computacional (**caviar.igce.unesp.br** e **life.ibrc.unesp.br**), de um click em cima do Servidor ao qual você está cadastrado. Em seguida o sistema pedirá o **Login:** (nome da área do usuário) ↵ e a **Password:** (sua senha) ↵ , aparecerá uma nova tela com o prompt **\$** (isso significa que você esta dentro de sua área de trabalho no Servidor de e-mails), então digite **pine** ↵ no prompt **\$** para carregar o Gerenciador de Correio-eletrônico.

Uma outra alternativa no **Windows 95** que você também poderá usar o comando Telnet é via **Prompt do DOS**. Siga os seguintes passos: **click em Iniciar - Programas** - click em **Prompt MS-DOS** , que o sistema irá mostrar o prompt **c:\windows>**

Então digite no prompt **c:\windows> telnet caviar.igce.unesp.br** ↵ para quem for do IGCE, para quem for do IB **c:\windows> telnet life.ibrc.unesp.br** ↵

Em seguida o sistema pedirá o **Login:** (nome da área do usuário) ↵ e a **Password:** (sua senha) ↵

Agora o usuário estará conectado ao seu Servidor e o prompt será **\$** e para carregar o Gerenciador de Correio-eletrônico digite **pine** ↵ no prompt **\$** .

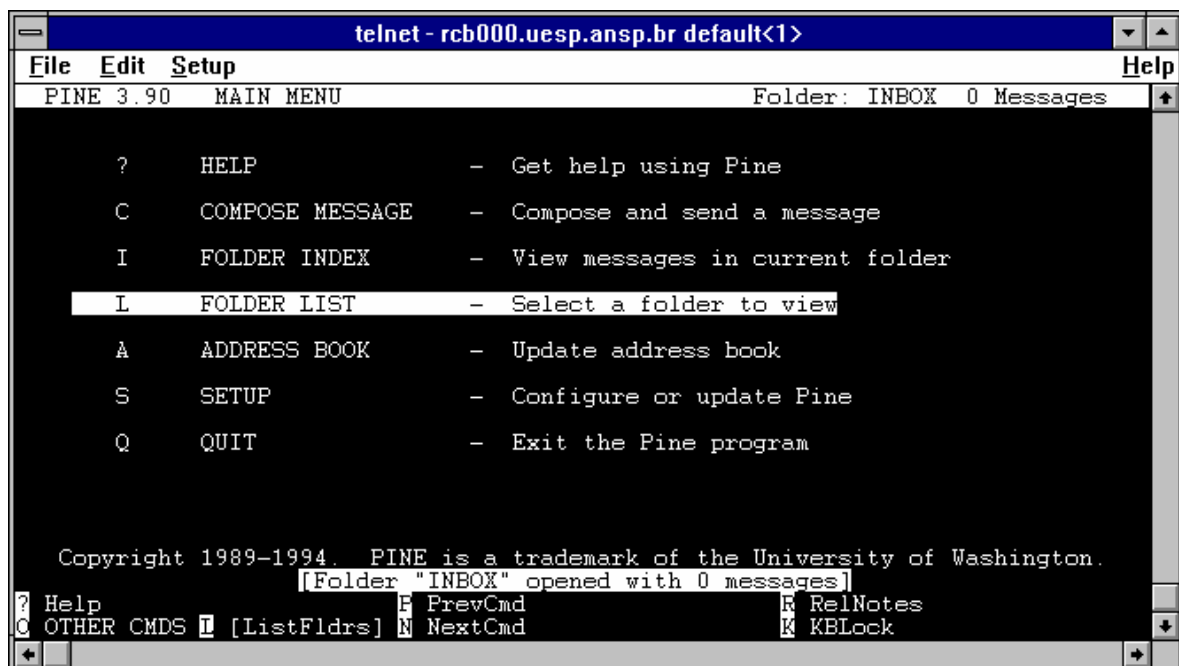
PINE

O **Pine** é um programa Gerenciador para uso do sistema de e-mail dentro do ambiente Unix. Ele facilita principalmente a remoção e a digitação de mensagens, pois ele permite também que retornemos as linhas anteriores do texto para fazermos correções do texto digitado e possui Menu em cada opção escolhida. Importante: Não utilize o Mouse dentro do Pine e sim as setas ↑ ↓

Sua forma de utilização é facil. Após o usuário entrar em sua área de trabalho, digite **pine** no prompt **\$** do Unix:

\$ pine ↵ <enter>

e aparecerá a seguinte tela:



```
telnet - rcb000.uesp.ansp.br default<1>
File Edit Setup Help
PINE 3.90 MAIN MENU Folder: INBOX 0 Messages
? HELP - Get help using Pine
C COMPOSE MESSAGE - Compose and send a message
I FOLDER INDEX - View messages in current folder
L FOLDER LIST - Select a folder to view
A ADDRESS BOOK - Update address book
S SETUP - Configure or update Pine
Q QUIT - Exit the Pine program

Copyright 1989-1994. PINE is a trademark of the University of Washington.
[Folder "INBOX" opened with 0 messages]
? Help F PrevCmd R RelNotes
C OTHER CMDS [ListFldrs] N NextCmd K KBlock
```

As principais opções utilizadas no **Pine** são:

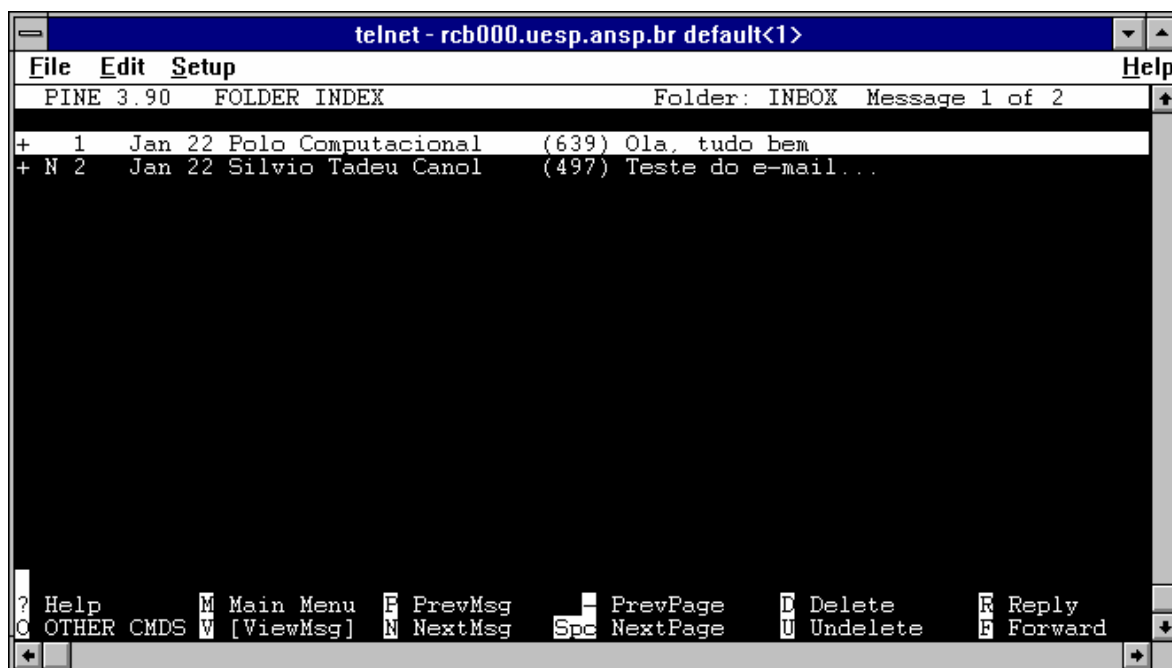
- ? HELP** - **Get help using Pine**
- Help do Pine
- C COMPOSE MESSAGE** - **Compose and send message**
- Para digitar um e-mail e enviar
- I FOLDER INDEX** - **View messages in current folder**
- Para ver os e-mails de sua área
- A ADDRESS BOOK** - **Update address book**
- Agenda de endereços eletrônicos
- Q QUIT** - **Exit the Pine program**
- Para sair do programa Pine

Para que você possa utilizar essas opções do **Pine**, apenas tecle setas para cima ou seta para baixo e tecle ↵ <enter> na opção desejada, que aparecerá a tela correspondente da opção escolhida. **Não utilize o Mouse !!**

Para ver mensagem em sua área

Após ter digitado **pine** no prompt \$ do Unix, e ter aparecido a primeira tela, escolha a opção **I - Folder Index** e tecle ↵, para ver as mensagens existentes em sua área.

aparecerá seguinte tela para você:



```
telnet - rcb000.uesp.ansp.br default<1>
File Edit Setup Help
PINE 3.90 FOLDER INDEX Folder: INBOX Message 1 of 2
+ 1 Jan 22 Polo Computacional (639) Ola, tudo bem
+ N 2 Jan 22 Silvio Tadeu Canol (497) Teste do e-mail...
? Help M Main Menu F PrevMsg S PrevPage D Delete R Reply
C OTHER CMDS W [ViewMsg] N NextMsg Spc NextPage U Undelete E Forward
```

Neste exemplo constam dois e-mail na área do usuário, e para acessá-los é só ir com seta para baixo ou para cima na mensagem escolhida e teclar ↵ para ver seu conteúdo.

```

telnet - rcb000.uesp.ansp.br default<2>
File Edit Setup Help
PINE 3.90 MESSAGE TEXT Folder: INBOX Message 1 of 2 ALL
Date: Mon, 22 Jan 1996 10:58:36 -0400 (AST)
From: Polo Computacional de Rio Claro <pc-rc@rcb000.uesp.ansp.br>
To: lazinho@rcb000.uesp.ansp.br
Subject: Ola, tudo bem

Ola Lazinho, tudo bem

Gostaria que voce me enviasse o nome do autor do livro sobre redes e o nome
do livro de Unix/Aix que fala sobre a utilizacao do comando smit.

Por enquanto e so.

Salve o Corinthians

Walter Soto

[Folder "INBOX" opened with 2 messages]
? Help M Main Menu F PreVMsg - PreVPage D Delete R Reply
C OTHER CMDS V ViewAtch N NextMsg Spc NextPage U Undelete F Forward

```

Note que existe um Menu nas últimas duas linhas da tela, onde o usuário poderá utilizá-los digitando a tecla correspondente ao comando desejado. Principais comandos a serem utilizados nesta tela:

? - Help

O - OTHERS CMDS - Outros comandos (uma segunda tela de comandos, descritos abaixo).

M - Main Menu - Volta a primeira tela de Menu do programa **Pine**.

V - ViewAtch - Salvar um mail com arquivo Attachado (normalmente usado para arquivos muito grandes ou arquivos que contenham imagens).

P - PreVMsg - Volta a mensagem anterior.

N - NextMsg - Vai para mensagem seguinte.

- - PreVPage - Retorna a página anterior da mensagem.

Spc - NextPage - (Barra de espaço) lista página seguinte da mensagem.

D - Delete - Marca um e-mail para ser apagado quando finalizar o **Pine** com a opção Q (Quit).

U - Undelete - Recupera mensagem que foi apagada (para utilizar esse comando o usuário não poderá ter dado ainda o comando Q (Quit), para sair do Pine).

R - Reply - Envia resposta utilizando próprio corpo de um e-mail recebido.

F - Forward - Envia um e-mail recebido a um outro usuário.

Q - Quit - Para sair do programa **Pine**.

C - Compose - Para enviar uma nova mensagem.

Tab - NextNew - Vai para mensagem recém chegada na área do usuário.

W - WhereIs - Procura uma palavra (Search) na mensagem recebida.

Y - PrYnt - Imprime o e-mail.

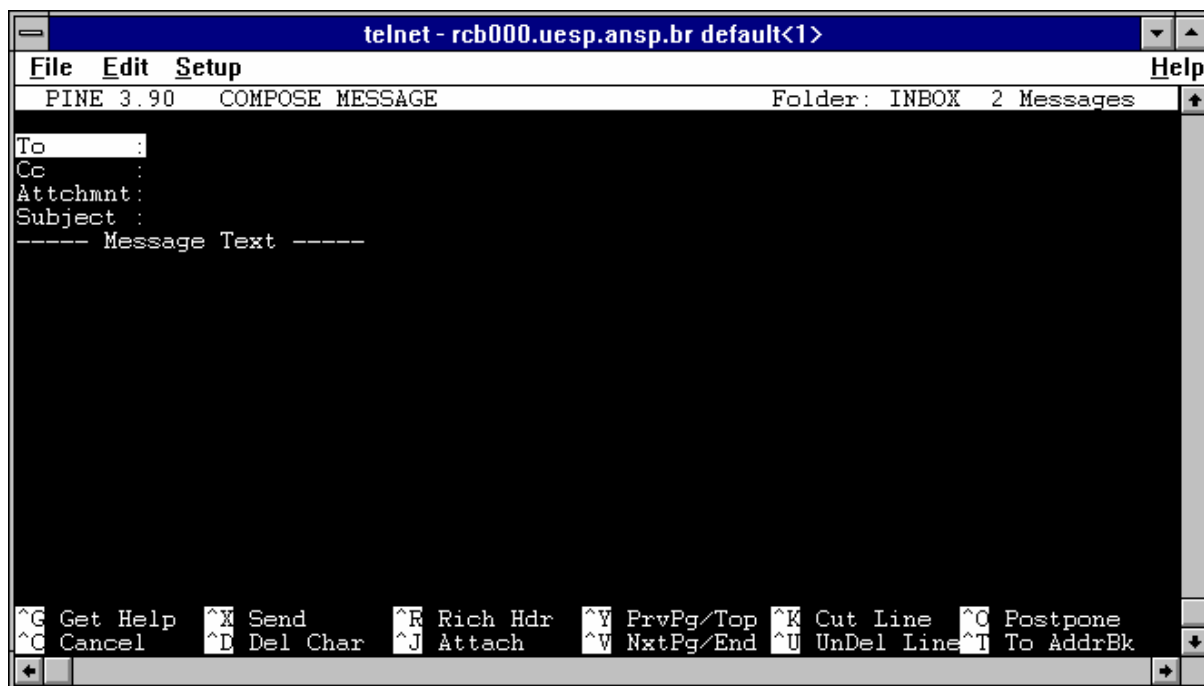
S - Save - Salva um e-mail para dentro da opção List Folder da área do usuário. Posteriormente o e-mail é apagado da área de mails do usuário, permanecendo na opção List Folders. **Esse comando não salva a mensagem como arquivo. Para salvar uma mensagem como arquivo utilize o comando E - Export.**

E - Export - **Exporta e Salva um e-mail** como arquivo texto para dentro da área de trabalho do usuário.

\$ - SortIndex - Vai para uma mensagem desejada (digite \$ e em seguida o número da mensagem).

Enviando uma mensagem (e-mail)

Após ter digitado **pine** no prompt **\$** do Unix, aparecerá a primeira tela, escolha a opção **C - Compose Message** e tecla ↵, aparecerá a tela abaixo para você digitar uma mensagem.



Nesta tela (Header = Cabeçalho) você entrará com os dados que compõem um e-mail. Na opção:

To: você entrará com o endereço eletrônico de destino ↵

Cc: ↵ <enter>

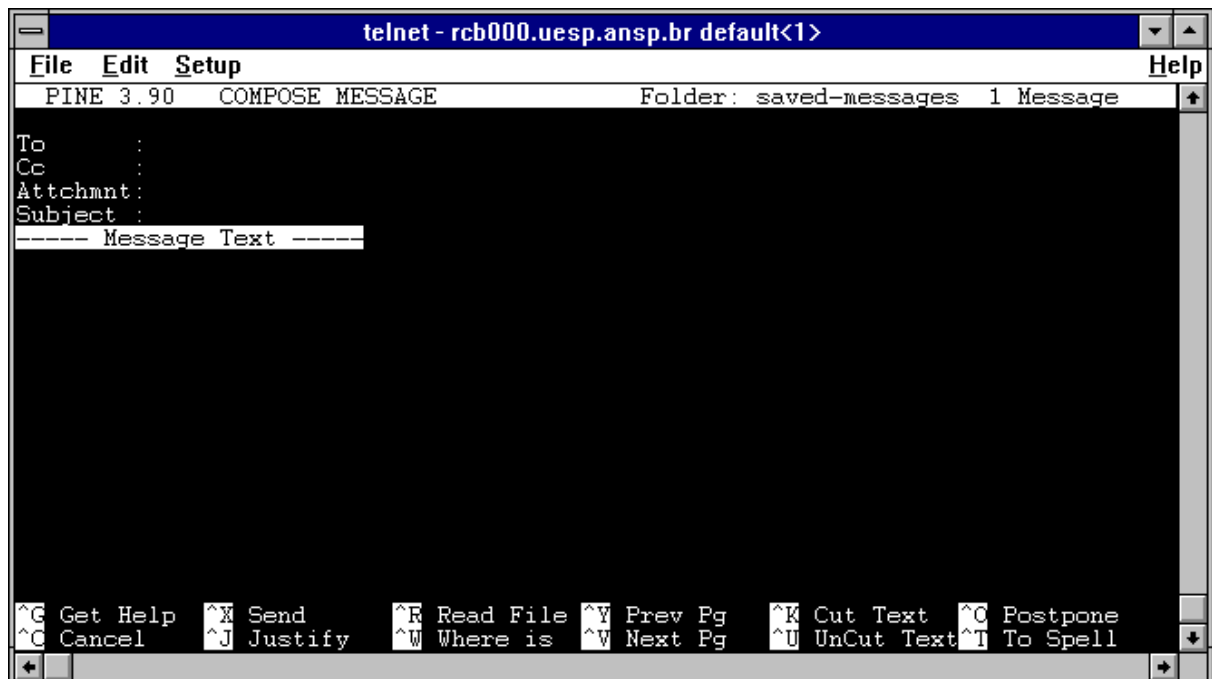
Attchmnt: você poderá inserir um arquivo dentro do mail que foi copiado anteriormente para sua área de trabalho (usado quando será enviado um arquivo muito extenso ou arquivo com imagem), caso não tenha arquivo para “attachar” tecle ↵

Subject: entre com alguma referência da mensagem ou do usuário (é uma área livre, você poderá utilizar no máximo 1 linha) e tecle ↵

Quando o cursor estiver na 1ª linha da área de texto (**Message Text**), comece a digitar o conteúdo de sua mensagem. Não é necessário teclar ↵ por volta da coluna 75, o próprio **Pine** faz isso (a quebra de linha). **Para encerrar e Enviar a mensagem** tecle ^X (Ctrl_x) e confirme o envio da mensagem digitando y (Yes) no pedido de **Send message?** . Pronto, sua mensagem já foi enviada e o sistema voltará a tela inicial do **Pine**.

Comandos dentro do campo Message Text:

Preste bem atenção pois existe dois menus: um Menu para o Header, que está descrito acima (**Cabeçalho do e-mail: To:, Cc:, Attchmnt: e Subject:**) e outro para a **Message Text**. O Menu mais importante é o do Message Text, que nos auxilia na edição de uma mensagem, como mostra a tela a seguir:



Os principais comandos desta tela segue abaixo:

^G - Get Help - Help

^C - Cancel - Cancela o e-mail.

^X - Send - encerra e Envia o e-mail.

- ^R - Read File - Copia o conteúdo de um arquivo existente dentro da área de trabalho do usuário para dentro do e-mail a ser enviado. Funciona apenas na área de edição da mensagem. Usado para arquivos que contenham mais de duas páginas.
- ^W - Where is - Procura uma palavra (Search)
- ^Y - Prev Pg - Volta uma tela dentro da edição do e-mail.
- ^V - Next Pg - Vai uma tela dentro da edição do e-mail.
- ^K - Cut Text - Apaga uma linha toda de texto.
- ^U - UnCut Text - Volta a inserir a linha de texto apagada.
- ^O - Postpone - Para interromper temporariamente a edição de um e-mail. Usado para consulta a outros e-mails enquanto se edita a mensagem. Para retornar a edição, volte ao menu principal e escolha a opção Compose Message.

ADDRESSBOOK - Agenda de endereços eletrônicos

Essa opção serve para você ter sua agenda de endereços eletrônicos e também você pode utilizá-la dentro da opção **Compose Message - Compose and send message**, no campo **To:** tecendo ^T (**Ctrl_t**) o sistema mostrará sua agenda de endereços eletrônicos (caso você a tenha criado anteriormente) como segue abaixo.

Você pode ter dentro do **Pine** sua agenda de endereços eletrônicos mais usados. Para você utilizar essa opção, após ter carregado o **Pine** tecla ↵ na opção **A - ADDRESS BOOK - Update adress book**, aparecerá uma tela **[Empty]** onde você irá criar uma ou mais listas de endereços eletrônicos, então use a opção:

S - Create List (Criar Lista), logo em seguida o sistema lhe pedirá

Long name/description of new list: você deverá dar um nome para essa lista, tecla ↵ após digitar o nome da lista, e o sistema lhe pedirá

Enter list nickname (one word and easy to remember): agora você deverá dar um “apelido” para essa lista de endereços eletrônicos, em seguida tecla ↵, que o sistema lhe pedirá

Enter 1st adress or blank when done: entre agora com o primeiro endereço eletrônico completo de sua lista e tecla ↵ que automaticamente o sistema lhe pedirá

Enter 2st adress or blank when done: entre com o segundo endereço eletrônico. **Atenção:** a partir de agora a cada inserção de um novo endereço eletrônico o sistema irá dar a opção de inserir o seguinte automaticamente. Após a inserção de todos os endereços eletrônicos de seu interesse, para você **parar de inserir** tecla ↵ na opção de inserção com ela em branco (sem nenhum caracter digitado nessa opção) que o sistema voltará a tela inicial do Adress

Book e você irá ver que o sistema mostrará o “apelido” o nome do arquivo e a relação de endereços eletrônicos que você criou. Para **Sair do Address Book** teclie **M** - MainMenu, para voltar ao Menu inicial do **Pine**.

Para você **Adicionar outros endereços eletrônicos dentro de uma Lista já Existente**, utilize a opção **Z - AddToLis** (Adicionar na Lista) dentro do **Address Book** que o sistema fará a inclusão da mesma forma descrita acima.

Para **Apagar (Deletar) um endereço eletrônico da sua lista** utilize a opção **D - Delete** (Apagar) dentro do **Address Book**, mas antes de executar o comando Delete, vá com o cursor até o endereço a ser apagado e depois execute a opção de deleção e confirme com **y (Yes)**.

Como transformar um mail recebido em arquivo e depois copiar para disquete

Após ter carregado o **Pine**, estando dentro de uma mensagem na qual você quer copiar para disquete, execute os seguintes passos:

- Teclie **E** (Export) e aparecerá a seguinte mensagem: **EXPORT: (copy message) to file in home directory:** então digite um nome para o mail que você está transformando em arquivo e teclie ↵ . Esse arquivo será salvo em sua área de trabalho. (Importante: o nome do arquivo não poderá ter caracteres como: ç, acentos, espaço em branco ou caracteres gráficos como: / \ | ! ? @ # \$ % □ & * () - + { _ } []).

- Feito o procedimento de exportação da mensagem teclie **Q** (Quit) para sair do **Pine**, e utilize o comando **FTP** (descrito abaixo) para fazer a transferência do arquivo para disquete ou Winchester

FTP - Protocolo de Transferência de Arquivo

- Utilize o comando **FTP** (File Transfer Protocol - Protocolo de Transferência de Arquivo) para fazer a transferência do arquivo que contém a mensagem que está em sua área de trabalho para seu disquete ou Winchester, executando os seguintes passos:

- **Click duplo no ícone do FTP** (válido para o Windows 3.11 e p/ Windows 95) e o sistema mostrará para você o prompt **FTP>** . Então digite no prompt **FTP>** o seguinte comando:

FTP> open caviar.igce.unesp.br ↵ para que for usuário do Servidor Caviar e

FTP> open life.ibrc.unesp.br ↵ para que for usuário do Servidor Life , que em seguida o sistema pedirá o **User:** (que é o nome da área do usuário), em seguida o sistema pedirá sua **Password:** (senha do usuário).

- Nesse momento você estará dentro de sua área de trabalho (Servidor **Life (IB)** para quem for do Instituto de Biociências e Servidor **Caviar (IGCE)** para quem for do Instituto de Geociências e Ciências Exatas).

- digite o comando **bin** ↵ no prompt **FTP>** para realizar a transferência no modo Binário, a qual irá garantir a integridade do arquivo.

- digite no prompt **FTP>** o comando **get [nome do arquivo1] a:[nome do arquivo2].doc** ↵, onde **[nome do arquivo1]** é o nome que você deu a mensagem que utilizou o comando **E** de Export dentro do Pine, e **a:[nome do arquivo2].doc** é o nome do arquivo que será copiado no drive **a:** já com a extensão **.doc** (para ser aberto diretamente no Word para Windows).

- Ao término da transferência do arquivo para seu disquete (**a:**) ou Winchester (**c:**) o sistema voltará ao prompt do FTP.

- Para finalizar e fechar sua área digite no prompt do **FTP>** **quit** ↵ .

Importante: Após a leitura de um e-mail recebido o usuário deverá apagá-lo na próxima consulta do seu correio-eletrônico, evitando que acabe ocorrendo um grande acúmulo de mails na área do usuário. Por questões de segurança salve suas mensagens como arquivo (opção **E - Export** dentro da opção **Folder Index - View messages in current folder** no Pine) e utilize o comando **FTP** posteriormente para copiar essa mensagem que foi transformada em arquivo para disquete ou em seu Winchester.

Como copiar um arquivo para sua área de usuário para ser enviado como mail

O primeiro passo para você poder enviar um arquivo como mail é **salvar** esse arquivo como **Arquivo Texto com quebras de linha dentro do seu Editor de Texto** (no **WinWord** vá na opção: **Arquivo - Salvar Como - Salva Arquivo Como:** - click na seta p/ baixo e escolha com um click - **Somente texto com quebras de linha**), click na opção **OK** para salvar essa conversão, e a partir de agora a extensão desse seu arquivo será **.txt** . Após ter salvo o arquivo, click em **Arquivo - Sair**, o Winword perguntará se você quer salvar o arquivo, click na opção **NÃO**, para ele manter esse arquivo como texto.

Utilizando o comando **FTP**, copie esse arquivo para sua área de trabalho usando os seguintes passos:

- **Click duplo no ícone do FTP** (válido para o Windows 3.11 e p/ Windows 95) e o sistema mostrará para você o prompt **FTP>** . Então digite no prompt **FTP>** o seguinte comando:

FTP> open caviar.igce.unesp.br ↵ para que for usuário do Servidor Caviar e

FTP> open life.ibrc.unesp.br ↵ para que for usuário do Sevidor Life , que em seguida o sistema pedirá o **User:** (que é o nome da área do usuário) , em seguida o sistema pedirá a **Password:** (senha do usuário).

- Nesse momento você estará dentro de sua área de trabalho (Servidor **Life (IB)** para quem for do Instituto de Biociências e Servidor **Caviar (IGCE)** para quem for do Instituto de Geociências e Ciências Exatas).

- digite o comando **bin** ↵ no prompt **FTP>** para realizar a tranferência no modo Binário, a qual irá garantir a integridade do arquivo.

- digite no **prompt do FTP>** o comando **send a:[nome do arquivo1] .txt [nome do arquivo2]** ↵ , onde **a:[nome do arquivo1] .txt** é o nome do arquivo que você salvou como Arquivo texto com quebras de linha, que esta gravado em disquete no drive **a:**, e **[nome do arquivo2]** é o nome do arquivo que será copiado para sua área de trabalho no Servidor de e-mail.

- Ao termino da transferência do arquivo o sistema voltará ao prompt do FTP.

- Para finalizar e fechar sua área digite no prompt do **FTP>** **quit** ↵ .

- Após ter feito a transferência para sua área no Servidor de mail, entre em sua área via comando **Telnet (click duplo do ícone Telnet)** entre com seu **Login:** (nome da área do usuário) e a **Password:** (senha do usuário), carregue o **Pine**, vá na opção **Compose Message**, na opção **To:** entre com o endereço eletrônico de destino e tecle ↵ , em seguida entre com o **Subject:** e na área **Message Text** tecle **^R** (Ctrl_r) em seguida **^T** (Ctrl_t) e com setas vá até onde esta o arquivo a ser enviado como e-mail e tecle ↵ em cima no nome do arquivo, que o sistema ira inserir o arquivo dentro da área de Message Text, para **Enviar o e-mail** tecle **^X** (Ctrl_x) e confirme com **y** (Yes) o envio do mail. E o sistema voltará o Menu inicial do **Pine**.

Para sair do pine

Para sair do programa **Pine** tecle **q** (Quit) e confirme com **y** (Yes) na opção **Really quit pine?** , para retornar ao prompt do Unix.

Para encerrar sua conexão com o Servidor no Polo

Para fechar definitivamente sua área de trabalho e desfazer a conexão com o Polo, digite no prompt \$ da sua área:

\$ logout ↵ ou

\$ exit ↵

Attachment

Você poderá usar o serviço de e-mail para enviar ou receber arquivos extensos ou contendo figuras, tabelas e imagens inseridas no arquivo. Você terá que utilizar a opção **Attchmnt** na opção **Compose Message** do **Pine** (Gerenciador de Correio-eletrônico).

Quando aparecer o sinal ↵ é para teclar <enter>

Para enviar um arquivo “Attachado”

Siga os passos para você enviar um arquivo “Attachado” como e-mail:

1º passo:

Abra o arquivo a ser enviado “Attachado” no WinWord (versões 2.0, 6.0 p/ Windows 3.11 ou 7.0 para Windows 95) e execute as seguintes operações:

Arquivo - Salvar Como - Salvar arquivo como: - Somente texto com quebras de linha - click em OK

Note que o nome do arquivo passará a ter a extensão .txt (Importante: o WinWord manterá o arquivo original .doc)

Após ter salvo o arquivo no modo texto, click em **Arquivo - Sair**.

ATENÇÃO: o Winword perguntará se você quer salvar o arquivo novamente, **click na opção NÃO**, pois assim o WinWord manterá o arquivo salvo no modo texto, a qual é a forma correta de se enviar um arquivo “Attachado”.

2º passo:

Utilize o comando **FTP** para copiar o arquivo para sua área de trabalho no Servidor ao qual você esta cadastrado, usando os seguintes passos:

- **Click duplo** no ícone **FTP** (válido para o Windows 3.11 e p/ Windows 95) e o sistema mostrará para você o prompt **FTP>** . Então digite no prompt **FTP>** o seguinte comando:

FTP> open caviar.igce.unesp.br ↵ para que for usuário do Servidor Caviar e

FTP> open life.ibrc.unesp.br ↵ para que for usuário do Sevidor Life , que em seguida o sistema pedirá o **User:** (que é o nome da área do usuário), em seguida pedirá a **Password:** (senha do usuário).

(*) - digite o comando **bin** ↵ no prompt **FTP>** para realizar a tranferência no modo Binário, a qual irá garantir a integridade do arquivo (ex.: **FTP> bin** ↵).

- agora digite o seguinte comando no prompt:

FTP> send a:[nome do arquivo1] .txt [nome do arquivo2] .doc ↵ , onde **a:[nome do arquivo1] .txt** é o nome do arquivo que você salvou como “Somente texto com quebras de linha”, que esta gravado em disquete no drive **a:/**, e **[nome do arquivo2] .doc** é o nome do arquivo que será copiado para sua área de trabalho no Servidor de e-mail.

- Ao termino da transferência do arquivo o sistema voltará ao prompt **FTP>** .

- Para finalizar e fechar sua área digite no prompt do **FTP> quit** ↵ , pois você irá enviar esse arquivo pelo **Pine**.

- Após ter feito a transferência para sua área no Servidor de mail, entre em sua área novamente via comando **Telnet (click duplo no ícone Telnet)** click em **Conectar** e escolha com um click do mouse o seu Servidor (Caviar ou Life) entre com seu **Login:** (nome da área do usuário) e a **Password:** (senha do usuário), no propnt **\$** carregue o **Pine**. Vá na opção **Compose Message**, na opção **To:** entre com o endereço eletrônico de destino do e-mail que sera enviado “attachado” e tecle ↵ , vá na opção **Attchmt:** e tecle ^J (Ctrl_j) e ^T (Ctrl_t) o sistema mostrará todos os arquivos existentes em sua área de usuário, então utilizando as setas do teclado, marque o arquivo que sera “attachado” e tecle ↵ para o **Pine** anexar o arquivo ao e-mail para ser enviado. Feito isso você poderá entrar com o **Subject:** e na área **Message Text** você também poderá digitar um texto do seu interesse, para **Enviar o e-mail “attachado”** tecle ^X (Ctrl_x) e confirme com y (Yes) o envio do mail com o arquivo “attachado”. E o sistema voltará o Menu inicial do **Pine**. Você agora poderá finalizar o **Pine** com **q (Quit)** e confirmar com **y (Yes)** e para desfazer a conexão com seu Servidor, digite no prompt **\$ logout** ou **exit** e ↵ .

- Caso você **não tenha o ícone FTP no seu ambiente Windows 95**, você poderá utilizar o comando FTP na opção Prompt do MS-DOS (**Iniciar - Programas - Prompt do MS-DOS**) digitando o seguinte comando:

C:/Windows> **ftp caviar.igce.unesp.br** ↵ para quem for do IGCE, ou

C:/Windows> **ftp life.ibrc.unesp.br** ↵ para quem for do IB.

O sistema pedirá o Login do usuário (**User:**) e a **Password:** da área que será acessada, os demais passos são os mesmos a partir do comando **bin** no prompt do **FTP** já descritos acima (*).

Para abrir um e-mail com arquivo “Attachado”

Entre em sua área via comando **Telnet** (**click duplo** no ícone **Telnet**), **click** em **Conectar** e escolha com um **click** do mouse o seu Servidor (Caviar ou Life) em seguida entre com seu **Login:** (nome da área do usuário) e a **Password:** (senha do usuário), no prompt \$ digite **Pine** ↵. Vá na opção **Folder Index**. Para você saber se há algum e-mail com “Attachmnt”. Verifique se o mail recebido tem em seu conteúdo uma mensagem na área final de texto que esteja entre colchetes [] pedindo que você utilize a opção **“V” (ViewAttch)** para salvá-lo como arquivo e com um nome qualquer (nome esse, dado pela pessoa que enviou o e-mail com o arquivo “attachado”). Após constatar que o e-mail esta com arquivo “attachado” tecle **V (ViewAttch)** que em seguida aparece uma segunda tela mostrando 2 linhas: a primeira linha com o numero de linhas de texto (o e-mail propriamente dito), e a segunda linha constando o arquivo “attachado”. Então marque a segunda linha onde esta o arquivo “attachado” com seta para baixo e em seguida tecle **S (Save)**. Normalmente o nome do arquivo “attachado” ja vem dado pela pessoa que o enviou. Então e só teclar ↵ para o sistema salvar o arquivo “attachado” em sua área de usuário. Para **sair** da opção **ViewAttch** tecle **E (Exit Index)** para voltar ao mail. Para finalizar o Pine tecle **Q (Quit)** e confirme com **Y (Yes)**. Agora finalize sua conexão com o seu Servidor digitando o prompt \$ os comandos **logout** ou **exit** ↵, pois você fará a cópia do arquivo que estava “attachado” via comando **FTP**.

Agora utilize o comando **FTP** para copiar o arquivo recebido que estava “attachado” para seu disquete de trabalho ou winchester usando os seguintes passos:

- **Click duplo** no ícone **FTP** (válido para o Windows 3.11 e p/ Windows 95) e o sistema mostrará para você o prompt **FTP>** . Então digite no prompt **FTP>** o seguinte comando:

FTP> open caviar.igce.unesp.br ↵ para que for usuário do Servidor Caviar e

FTP> open life.ibrc.unesp.br ↵ para que for usuário do Sevidor Life , que em seguida o sistema pedirá o **User:** (que é o nome da área do usuário), em seguida o sistema pedirá a **Password:** (senha do usuário).

(*) - digite o comando **bin** ↵ no prompt **FTP>** para realizar a tranferência no modo Binário, a qual irá garantir a integridade do arquivo.

- agora digite no prompt **FTP>** o comando

FTP> get [nome do arquivo1] . xxx a:[nome do arquivo2] .doc ↵ , onde **[nome do arquivo1] . xxx** é o nome do arquivo que você recebeu e tranformou-o em arquivo, e **a:[nome do arquivo2] .doc** é o nome do arquivo que será copiado para seu disquete de trabalho.

Importante: preste atenção se o nome que foi dado ao arquivo recebido “attachado” contém letras em Maiúsculo, pois você terá que fazer o mesmo procedimento na linha de comando (send) para poder copiá-lo para o disquete.

- Ao termino da transferência do arquivo o sistema voltará ao prompt do **FTP**.

- Para finalizar e fechar sua área digite no prompt do **FTP> quit** ↵ , pois você irá abrir o arquivo no **WinWord**, pois ele ja foi salvo com a extensão **.doc** em seu disquete de trabalho.

©copyrigh 10/03/99 by Lázaro Geraldo Calestini

Todos direitos reservados
Polo Computacional de Rio Claro
Universidade Estadual Paulista - UNESP
Campus de Rio Claro - SP.