


A **Ajuda** está disponível para cada item neste grupo. Faça clique sobre  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, faça clique sobre o item específico sobre o qual deseja obter informações.

Fornecer um espaço onde pode escrever os nomes de contactos ou grupos que deseja ver na lista. Se não escrever nada, a lista mostra todos os nomes existentes no livro de endereços.

Mostra todas as entradas do livro de endereços ou as que correspondem ao nome que escrever na caixa
Escreva o nome ou seleccione-o na lista.

Faça clique aqui para adicionar informações sobre um novo contacto ao livro de endereços.

Pode armazenar informações pessoais ou profissionais para contactos: endereços de correio electrónico e nomes alternativos, home pages da Internet, números de telefone, endereços postais e notas.

Faça clique aqui para criar e adicionar um novo grupo.

Faça clique aqui para mostrar as propriedades do contacto ou grupo seleccionado.

Faça clique aqui para procurar nomes no livro de endereços ou serviços de directório.

Adiciona o(s) nome(s) de contacto ou grupo seleccionado(s) na lista do livro de endereços à caixa **Para** da mensagem a enviar.

Contém uma lista dos contactos e grupos seleccionados.

Adiciona o(s) nome(s) de contacto ou grupo seleccionado(s) na lista do livro de endereços à caixa **Cc** da mensagem a enviar.

Mostra os nomes do grupo ou contacto que aparecem na caixa **Cc** da mensagem a enviar.

Lista os serviços de directório e o(s) livro(s) de endereços disponíveis que pode seleccionar para procurar contactos ou grupos. Para procurar estas listas, tem de ter uma ligação à Internet através de um modem e um fornecedor de serviços Internet ou através de uma rede local.

Fornece um espaço onde pode escrever o nome de um contacto ou grupo que deseja procurar. Pode utilizar esta caixa para procurar nomes, alcunhas, nomes de empresas ou organizações.

Fornece um espaço onde pode escrever o apelido de um nome de contacto ou grupo que deseja procurar.

Fornecer um espaço onde pode escrever o nome de correio electrónico de um nome de contacto ou grupo que deseja procurar.

Fornecer um espaço onde pode escrever o endereço de um nome de contacto ou grupo que deseja procurar. Pode utilizar esta caixa para procurar quaisquer campos de endereços da residência ou da empresa: endereço, rua, cidade, distrito, código postal ou país.

Fornecer um espaço onde pode escrever o número de telefone de um nome de contacto ou grupo que deseja procurar. Pode utilizar esta caixa para procurar quaisquer campos de telefones da residência ou da empresa: telefone, fax, pager ou telemóvel.

Fornecer um espaço onde pode escrever outras informações que poderão aparecer nas entradas de um nome de contacto ou grupo que deseja procurar.

Faça clique aqui para procurar o(s) contacto(s) ou grupo(s) especificado(s) no serviço de directório ou livro de endereços seleccionado.

Faça clique para terminar uma procura em curso.

Limpa todos os critérios de procura e os resultados da procura.

Fecha esta caixa de diálogo.

Mostra todas as entradas no serviço de directório ou livro de endereços seleccionado que correspondam aos critérios de procura.

Faça clique aqui para adicionar o(s) contacto(s) ou grupo(s) seleccionado(s) na lista ao livro de endereços.

Faça clique aqui para remover o(s) contacto(s) ou grupo(s) seleccionado(s) na lista do livro de endereços.

Fornece um espaço onde pode escrever um título social ou profissional deste contacto. Também pode fazer clique sobre a seta para baixo para seleccionar um título existente.

Por exemplo, pode escrever **Sr.**, **Sra.**, **Cmdt.**, etc.

Fornece um espaço onde pode escrever o nome próprio deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o apelido deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever uma abreviatura de um título profissional ou académico deste contacto. Também pode fazer clique sobre a seta para baixo para seleccionar um sufixo existente.

Por exemplo, pode escrever **Dr.**, **Doutor**, **Prof. Doutor**, etc.

Fornece um espaço onde pode escrever o endereço de correio da residência deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever a cidade da residência deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o distrito da residência deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o código postal do endereço da residência deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o país de residência deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o nome da empresa onde o contacto está empregado.

Fornece um espaço onde pode escrever o cargo do contacto na empresa.

Fornece um espaço onde pode escrever o departamento do contacto na empresa.

Fornece um espaço onde pode escrever a localização do escritório do contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o endereço de correio da empresa deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever a cidade da empresa deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o distrito da empresa deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o código postal do endereço da empresa deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o país da empresa deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o número de telefone deste contacto. É recomendado o formato de marcação internacional. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Marca o número de telefone mostrado na caixa **Telefone**.

Fornece um espaço onde pode escrever o número de fax deste contacto. É recomendado o formato de marcação internacional. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Marca o número de fax mostrado na caixa **Fax**.

Fornece um espaço onde pode escrever o número do telemóvel deste contacto. É recomendado o formato de marcação internacional. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Marca o número de telemóvel mostrado na caixa **Telemóvel**.

Fornecer um espaço onde pode escrever um rótulo personalizado e um espaço onde pode escrever uma entrada associada ao rótulo. Também pode fazer clique sobre a seta para baixo para seleccionar um rótulo personalizado existente.

Fornece um espaço onde pode escrever o número do pager deste contacto. É recomendado o formato de marcação internacional. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Marca o número de pager mostrado na caixa **Pager**.

Fornece um espaço onde pode escrever o número de marcação do modem deste contacto. É recomendado o formato de marcação internacional. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Marca o número do modem mostrado na caixa **Número de marcação do modem.**

Fornece um espaço onde pode escrever uma alcunha para este contacto ou grupo.

Fornece um espaço onde pode escrever o nome intermédio deste contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever notas e informações diversas sobre este contacto ou grupo.

Guarda todas as alterações efectuadas sem fechar esta caixa de diálogo.

Adiciona o nome de correio electrónico que escreveu na caixa **Endereço de correio electrónico** à lista de endereços de correio electrónico deste contacto.

Lista os nomes de correio electrónico deste contacto.

Remove o nome de correio electrónico seleccionado da lista de endereços de correio electrónico.

Predefine o nome de correio electrónico seleccionado quando envia mensagens para este contacto.

Fornece um espaço onde pode escrever o URL (endereço) da home page da Internet deste contacto.

Abre a home page da Internet deste contacto numa janela de um browser.

Fornece um espaço onde pode escrever um nome detalhado para este grupo.

Faça clique aqui para seleccionar contactos do livro de endereços para adicionar a este grupo.

Faça clique aqui para adicionar contactos a este grupo que não estejam actualmente no livro de endereços.

Lista os contactos neste grupo.

Remove o(s) contacto(s) seleccionado(s) na lista **Membros** deste grupo.

Mostra os contactos no livro de endereços que correspondem ao nome que escreveu. Se não existir nenhum contacto ou grupo correspondente, é apresentada a mensagem **Não foram encontradas correspondências** na lista.

Mostra o livro de endereços, onde pode seleccionar o nome correcto.

Faça clique aqui para alterar as informações para o endereço de correio electrónico seleccionado.

Adiciona o(s) nome(s) do contacto ou grupo seleccionado(s) na lista do livro de endereços à caixa **Bcc** da mensagem a enviar. Para cada pessoa listada na caixa **Bcc**, só essa pessoa e o remetente da mensagem conhecem o destinatário da mensagem.

Mostra os nomes do contacto ou grupo que aparecem na caixa **Bcc** da mensagem a enviar.

Faça clique aqui para eliminar o nome seleccionado na lista **Nomes** do livro de endereços.

Lista os serviços de directório disponíveis.

Faça clique aqui para adicionar um novo serviço de directório.

Remove o serviço de directório seleccionado da lista **Serviço de directório**.

Faça clique aqui para alterar as propriedades do serviço de directório seleccionado.

Adiciona o(s) serviço(s) de directório seleccionado(s) na lista **Serviço de directório** à lista **Comparar nomes com.**

Remove o(s) serviço(s) de directório seleccionado(s) na lista **Comparar nomes com** e adiciona-os à lista **Serviço de directório**.

Move o serviço de directório seleccionado um nível acima na lista **Comparar nomes com**.

Move o serviço de directório seleccionado um nível abaixo na lista **Comparar nomes com**.

Lista os serviços de directório com os quais os nomes são actualmente comparados e a ordem pela qual são comparados.

Lista os serviços de directório que podem ser adicionados à lista **Comparar nomes com**.

Lista os países disponíveis.

Lista os livros de endereços e serviços de directório disponíveis.

Fornece um espaço onde pode escrever a mesma palavra-passe que escreveu na caixa **Palavra-passe**, para verificar se escreveu a palavra-passe correctamente.

Fornece um espaço onde pode especificar o tempo que o livro de endereços leva a tentar ligar a este serviço de directório.

Fornece um espaço onde pode escrever o nome próprio, ou os primeiros caracteres do nome próprio, do contacto que deseja localizar. Muitos dos servidores não permitirão uma procura apenas pelo texto na caixa **Nome próprio**.

Fornece um espaço onde pode escrever o apelido, ou os primeiros caracteres do apelido, do contacto que deseja localizar.

Fornece um espaço onde pode escrever o nome de correio electrónico, ou os primeiros caracteres do nome de correio electrónico, do contacto.

Fornecer um espaço onde pode escrever a organização, ou os primeiros caracteres da organização, do contacto que deseja localizar. Alguns servidores podem não utilizar estas informações, mas outros podem precisar dessas informações.

Lista os países disponíveis onde pode procurar nomes. Só pode procurar num país de cada vez e o servidor pode não ter entradas em todos os países mostrados nesta lista.

Especifica que deverá imprimir todas as informações do livro de endereços que armazenou para o(s) contacto(s) seleccionado(s).

Especifica que deverá imprimir as informações do livro de endereços que normalmente encontra num cartão de visita (empresa, números de telefone, endereço de correio electrónico) para o(s) contacto(s) seleccionado(s).

Especifica que deverá imprimir todos os números de telefone (residência, empresa, telemóvel, fax, outros) para o(s) contacto(s) seleccionado(s).

Especifica o campo de nome a ser mostrado na lista de contactos. Pode escrever um nome ou seleccionar de uma lista contendo o nome completo (próprio, intermédio e apelido), alcunha ou nome da empresa para este contacto.

Se não seleccionar ou escrever nada nesta caixa, será atribuído ao contacto um nome com base no nome completo, alcunha ou nome de empresa.

Lista os certificados disponíveis para o contacto actual.

Faça clique aqui para apresentar os detalhes do certificado seleccionado.

Remove o certificado seleccionado do livro de endereços.

Predefine o certificado seleccionado utilizado com o correo electrónico para este contacto.

Faça clique aqui para importar um certificado para este contacto a partir de um ficheiro. Normalmente, os ficheiros de certificado têm uma extensão .p7c ou .cer.

Faça clique aqui para exportar um certificado para este contacto a partir de um ficheiro. Normalmente, os ficheiros de certificado têm uma extensão .p7c ou .cer.

Especifica que deverá utilizar a autenticação anónima com este serviço de directório, o que não requer nenhum nome de utilizador ou palavra-passe.

Faça clique aqui para ver o Web site deste serviço de directório.

Adiciona o contacto mostrado ao livro de endereços.

Fornece um espaço onde pode escrever o(s) endereço(s) de conferência para o contacto ou seleccionar da lista de nomes de correio electrónico. Repare que o endereço de conferência de uma pessoa nem sempre é o mesmo que o respectivo endereço de correio electrónico.

Faça clique aqui para iniciar uma chamada de conferência da Internet utilizando o endereço seleccionado.

Fornece um espaço onde pode escrever o nome do servidor utilizado para as conferências com este contacto. O primeiro nome de servidor que fornecer é automaticamente predefinido.

Lista os nomes dos servidores de conferência que adicionou para este contacto.

Adiciona o servidor que introduziu à lista de servidores de conferência.

Faça clique aqui para alterar um nome de servidor.

Remove o servidor realçado da lista.

Define o servidor seleccionado como o que é experimentado em primeiro lugar quando inicia uma chamada de conferência.

Especifica o servidor seleccionado como o servidor que é utilizado, se não for possível estabelecer uma ligação utilizando o servidor predefinido.

Lista os grupos aos quais este contacto pertence.

Lista o(s) endereço(s) de correio electrónico para o contacto. Quando importar um ID digital (certificado) para o livro de endereços, tem de seleccionar o endereço de correio electrónico que está associado a esse ID digital. (Quando pedir um ID digital, este estará associado ao endereço de correio electrónico que fornecer à autoridade emissora de certificados.)

Especifica se deverá enviar apenas mensagens em texto simples para este contacto. Seleccione esta caixa de verificação se souber que o contacto tem um programa de correio electrónico que não consegue ler correio formatado como HTML. Quando enviar uma mensagem com o formato HTML, a mensagem é apresentada como texto simples com um ficheiro HTML anexado. O destinatário pode ver o ficheiro anexado abrindo-o em qualquer Web browser.

Lista as pastas e contactos que poderá pesquisar.

Especifica os critérios pelos quais pretende procurar. Depois de seleccionar o sujeito e o verbo da instrução de procura nos primeiros dois campos, pode escrever as letras ou os nomes que pretende procurar. Os critérios de procura podem ter várias instruções de procura; faça clique sobre o botão **Adicionar** depois de definir cada uma das instruções, de forma a adicioná-la à lista abaixo.

Mostra os critérios de procura definidos para a procura actual. Pode adicionar mais do que uma instrução de procura para definir os critérios de procura.

Faça clique para adicionar a instrução de procura aos critérios apresentados à esquerda. Pode adicionar várias instruções para definir os critérios de procura.

Faça clique para remover a instrução de procura seleccionada dos critérios de procura apresentados à esquerda.

Especifica se o contacto é do sexo masculino ou feminino. Se não quiser indicar o género, pode deixar este campo por especificar.

Lista a pasta do livro de endereços em que se encontra o contacto.

Mostra as informações que foram introduzidas noutros separadores da caixa de diálogo **Propriedades** sobre o contacto seleccionado.

Especifica o contacto que pretende contactar.

Selecione ou escreva o número de telefone, de fax ou de telefone IP do contacto seleccionado.

Abre um resumo de informações pessoais introduzidas noutros separadores de **Propriedades** do contacto seleccionado.

Marca o número de telefone seleccionado.

Permite-lhe modificar as informações de marcação sobre o contacto seleccionado, incluindo as informações sobre o cartão de marcação.

Abre o mapa no Expedia Maps que mostra o endereço especificado.

Especifica este endereço como endereço predefinida. Se o livro de endereços for utilizado com uma aplicação que imprima endereços, a selecção desta caixa de verificação indicará o endereço, da empresa ou de casa, que pretende imprimir.

Especifica o endereço IP de um computador, permitindo-lhe chamar e ligar directamente a esse endereço. Isto é útil para chamadas de conferência através da Internet.

Lista o gestor da pessoa seleccionada.

Lista a pessoa que responde perante a pessoa seleccionada.

Fornece um espaço para escrever o nome do cônjuge ou do sócio deste contacto.

Especifica os nomes dos filhos deste contacto. Utilize os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** para criar ou alterar esta lista.

Especifica a data de nascimento do contacto. Pode seleccionar o mês, o dia ou o ano apresentado e escrever o que pretende; também pode fazer clique sobre a seta na extremidade direita da caixa para seleccionar uma data no calendário. Se pretender desactivar a data, faça clique sobre a caixa de verificação para a desmarcar.

Especifica o aniversário do contacto. Pode seleccionar o mês, o dia ou o ano apresentado e escrever o que pretende; também pode fazer clique sobre a seta na extremidade direita da caixa para seleccionar uma data no calendário. Se pretender desactivar a data, faça clique sobre a caixa de verificação para a desmarcar.

Faça clique para adicionar um local para escrever o nome de uma criança.

Faça clique para editar o nome seleccionado na lista de filhos.

Faça clique para remover o nome seleccionado da lista de filhos.

Lista as condições de pagamento, saldo total do montante a pagar, saldo total do montante vencido e fornece uma lista das facturas mais recentes acumuladas no Microsoft Money99 Personal & Business.

Lista o calendário de pagamento acordado, tal como especificado no Microsoft Money99 Personal & Business para a pessoa seleccionada.

Lista o saldo da conta, tal como especificado no Microsoft Money99 Personal & Business para a pessoa seleccionada.

Lista o montante do saldo vencido da pessoa seleccionada, tal como especificado no Microsoft Money99 Personal & Business.

Lista as facturas mais recentes, tal como especificado no Microsoft Money99 Personal & Business para a pessoa seleccionada.

