

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item específico sobre o qual deseja obter informações.

Fornecer um espaço para você digitar o nome de um contato ou grupo. Quando você digita um nome, o Outlook Express seleciona o contato ou grupo na lista que tiver uma correspondência mais aproximada.

Exibe todas as entradas do seu catálogo de endereços ou as que correspondem ao nome que você digitou na caixa **Digite um nome ou selecione da lista**.

Clique aqui para adicionar informações sobre um novo contato ao seu catálogo de endereços.

Você pode armazenar as informações residenciais e comerciais dos contatos: endereços de correio eletrônico e aliases, home pages da Internet, números de telefone, endereços e observações.

Clique aqui para criar e adicionar um novo grupo.

[Clique aqui para exibir as propriedades do contato ou do grupo selecionado.](#)

[Clique aqui para procurar por nomes no seu catálogo de endereços ou nos serviços de diretório.](#)

Adiciona o(s) nome(s) dos contatos ou dos grupos selecionados na lista do catálogo de endereços à caixa **Para** da sua mensagem enviada.

Contém uma lista dos contatos e grupos selecionados.

Adiciona o(s) nome(s) dos contatos ou dos grupos selecionados na lista do catálogo de endereços à caixa **Cc** da sua mensagem enviada.

Exibe os nomes dos contatos ou dos grupos que aparecem na caixa **Cc** da sua mensagem enviada.

Lista os catálogos de endereços e os serviços de diretório disponíveis na Internet dos quais você pode escolher para procurar por contatos ou grupos. Para pesquisar essas listas, você precisa ter um acesso à Internet por meio de um modem e um provedor de serviços de Internet ou por meio de uma rede local.

Fornecer um espaço para você digitar o nome de um contato ou de um grupo que deseja procurar. Você pode usar essa caixa para procurar por nomes, apelidos, nomes de empresas ou de organizações.

Fornece um espaço para você digitar o sobrenome do seu contato ou um nome de grupo que você deseja procurar.

Fornecer um espaço para você digitar o nome de correio eletrônico de um contato ou de um grupo que você deseja procurar.

Fornecer um espaço para você digitar o endereço de um contato ou o nome do grupo que deseja procurar. Você pode usar essa caixa para pesquisar todos os campos de endereço residencial ou comercial: endereço, rua, cidade, estado, CEP ou país/região.

Fornece um espaço para você digitar o número de telefone de um contato ou o nome do grupo que deseja procurar. Você pode usar essa caixa para pesquisar todos os campos de telefone residencial ou comercial: telefone, fax, bip ou celular.

Fornecer um espaço para você digitar outras informações que podem aparecer nas entradas de um contato ou nome de grupo que você deseja procurar.

Clique aqui para pesquisar o(s) contato(s) ou grupo(s) especificado(s) no serviço de diretório ou no catálogo de endereços selecionado.

Clique para finalizar uma pesquisa em andamento.

Limpa todos os critérios e resultados da pesquisa.

Fecha esta caixa de diálogo.

Exibe todas as entradas do serviço de diretório ou do catálogo de endereços selecionado que correspondem aos seus critérios de pesquisa.

Clique aqui para adicionar ao seu catálogo de endereços o(s) contato(s) ou grupo(s) selecionado(s) na lista.

[Clique aqui para remover do seu catálogo de endereços o\(s\) contato\(s\) ou grupo\(s\) selecionado\(s\) na lista.](#)

Fornece um espaço para você digitar um título social ou profissional desse contato. Por exemplo, você pode digitar **Sr.**, **Sra.**, **Dr.**, **Cap.** e assim por diante.

Fornece um espaço para você digitar o nome desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o sobrenome desse contato.

Fornecer um espaço para você digitar uma abreviação de título profissional ou acadêmico desse contato. Você também pode clicar na seta abaixo para selecionar um sufixo já existente.

Por exemplo, você pode digitar **Ph.D.**, **Bel.**, **Dr.** e assim por diante.

Fornece um espaço para você digitar o endereço residencial para correspondência desse contato.

Fornecer um espaço para você digitar a cidade do endereço residencial desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o estado do endereço residencial desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o CEP do endereço residencial desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o país/região do endereço residencial desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o nome da empresa onde o contato trabalha.

Fornecer um espaço para você digitar o cargo do contato na empresa.

Fornece um espaço para você digitar o departamento do contato na empresa.

Fornece um espaço para você digitar o local do escritório do contato.

Fornece um espaço para você digitar o endereço comercial para correspondência do contato.

Fornecer um espaço para você digitar a cidade do endereço comercial desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o estado do endereço comercial desse contato.

Fornecer um espaço para você digitar o CEP do endereço comercial desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o país/região do endereço comercial desse contato.

Fornece um espaço para você digitar o número de telefone desse contato. O formato de discagem internacional é o recomendado. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Disca o número de telefone exibido na caixa **Telefone**.

Fornece um espaço para você digitar o número do fax desse contato. O formato de discagem internacional é o recomendado. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Disca o número de telefone exibido na caixa **Fax**.

Fornecer um espaço para você digitar o número do telefone celular desse contato. O formato de discagem internacional é o recomendado. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Disca o número de telefone exibido na caixa **Celular**.

Fornecer um espaço para você digitar um rótulo personalizado e um espaço para digitar uma entrada associada ao rótulo. Você também pode clicar na seta abaixo para selecionar um rótulo personalizado já existente.

Fornecer um espaço para você digitar o número do bíp desse contato. O formato de discagem internacional é o recomendado. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Disca o número de telefone exibido na caixa **Bip**.

Fornecer um espaço para você digitar o número de dial-up do modem desse contato. O formato de discagem internacional é o recomendado. Por exemplo: +1 (206) 555-1234

Disca o número de telefone exibido na caixa **Número de dial-up do modem.**

Fornece um espaço para você digitar um apelido para esse contato ou grupo.

Fornece um espaço para você digitar o segundo nome desse contato.

Fornece um espaço para você digitar observações e informações diversas desse contato ou grupo.

Salva todas as alterações que você fez sem fechar esta caixa de diálogo.

Adiciona o nome de correio eletrônico que você digitou na caixa **Endereço de correio eletrônico** à lista de endereços de correio eletrônico desse contato.

Lista os nomes de correio eletrônico desse contato.

Remove o nome de correio eletrônico selecionado da lista de endereços de correio eletrônico.

Torna padrão o nome de correio eletrônico selecionado ao enviar mensagens para este contato.

Fornecer um espaço para você digitar o URL (endereço) da home page da Internet desse contato.

Abre a home page da Internet desse contato em uma janela do navegador.

Fornece um espaço para você digitar um nome detalhado para esse grupo.

[Clique aqui para selecionar contatos do seu catálogo de endereços para adicionar a esse grupo.](#)

Clique aqui para adicionar contatos a esse grupo que ainda não estão no seu catálogo de endereços. Ao adicionar um contato ao grupo, esse contato também é adicionado ao seu catálogo de endereços.

Lista os contatos desse grupo.

Remove desse grupo o(s) contato(s) selecionado(s) da lista **Membros do grupo**.

Exibe os contatos do seu catálogo de endereços que correspondem ao nome que você digitou. Se não há contatos ou grupos correspondentes, **Nenhuma correspondência encontrada** aparece na lista.

Exibe o **Catálogo de endereços**, onde você pode selecionar o nome correto.

[Clique aqui para alterar as informações do endereço de correio eletrônico selecionado.](#)

Adiciona o(s) nome(s) dos contatos ou dos grupos selecionado(s) na lista do **Catálogo de endereços** à caixa **Cco** da sua mensagem enviada. Para cada uma das pessoas listadas na caixa **Cco**, apenas a pessoa e o remetente da mensagem sabem para quem a mensagem foi enviada.

Exibe os nomes dos contatos ou dos grupos que aparecem na caixa **Cco (Com cópia oculta)** da sua mensagem enviada.

Clique aqui para excluir do seu catálogo de endereços o nome selecionado na lista **Nomes**.

Lista os serviços de diretório disponíveis.

[Clique aqui para adicionar um novo serviço de diretório.](#)

Remove da sua lista **Serviço de diretório** o serviço de diretório selecionado.

[Clique aqui para alterar as propriedades do serviço de diretório selecionado.](#)

Adiciona o(s) serviço(s) de diretório selecionado(s) na lista **Serviços de diretório** à lista **Verificar nomes em**.

Remove o(s) serviço(s) de diretório selecionado(s) da lista **Verificar nomes em** e adiciona-o(s) à lista **Serviço de diretório**.

Move o serviço de diretório selecionado uma linha acima na lista **Verificar nomes em**.

Move o serviço de diretório selecionado uma linha abaixo na lista **Verificar nomes em**.

Lista os serviços de diretório em que os nomes são verificados atualmente e a ordem em que são verificados.

Lista os serviços de diretório que podem ser adicionados à lista **Verificar nomes em**.

Lista os países/regiões disponíveis.

Lista os catálogos de endereços e os serviços de diretório disponíveis.

Fornece um espaço para você digitar a mesma senha que digitou na caixa **Senha** para verificar se a senha foi digitada corretamente.

Fornecer um espaço para você especificar por quanto tempo o **Catálogo de endereços** deve tentar conectar-se a esse serviço de diretório.

Fornecer um espaço para você digitar o nome ou o(s) primeiro(s) caractere(s) do nome do contato que deseja localizar. A maioria dos servidores não permite uma pesquisa apenas pelo texto da caixa **Nome**.

Fornecer um espaço para você digitar o sobrenome ou o(s) primeiro(s) caractere(s) do sobrenome do contato que deseja localizar.

Fornece um espaço para você digitar o nome do correio eletrônico ou o(s) primeiro(s) caractere(s) do endereço de correio eletrônico do contato.

Fornecer um espaço para você digitar a organização ou o(s) primeiro(s) caractere(s) da organização do contato que deseja localizar. Alguns servidores podem não usar essas informações, mas outros podem exigí-las.

Lista os países/regiões disponíveis os quais podem ser procurados pelo nome. Você pode pesquisar somente um país/região por vez e o servidor pode não ter entradas em todos os países/regiões que são exibidos na lista.

Especifica a impressão de todas as informações do catálogo de endereços que você armazenou para o(s) contato(s) selecionado(s).

Especifica a impressão das informações do seu catálogo de endereços que você geralmente encontra em um cartão de visita — empresa, números de telefone , endereço de correio eletrônico — do(s) contato(s) selecionado(s).

Especifica a impressão de todos os números de telefone — residencial, comercial, celular, fax, outros — do(s) contato(s) selecionado(s).

Especifica qual o campo de nome é exibido na lista de contatos. Você pode digitar um nome ou selecionar em uma lista contendo o nome completo (nome, segundo nome e sobrenome), apelido ou nome da empresa desse contato.

Se você não selecionar nem digitar nada nessa caixa, será atribuído ao contato um nome para exibição baseado no nome completo, apelido ou nome da empresa.

Lista os certificados disponíveis para o contato atual.

[Clique aqui para exibir detalhes do certificado selecionado.](#)

Remove do seu catálogo de endereços o certificado selecionado.

Define o certificado selecionado como o certificado padrão usado com o endereço de correio eletrônico desse contato.

Clique aqui para importar de um arquivo um certificado para esse contato. Arquivos de certificado normalmente têm uma extensão .p7c ou .cer.

Clique aqui para exportar o certificado selecionado para um arquivo. Arquivos de certificado normalmente têm uma extensão .p7c ou .cer.

Especifica o uso da autenticação anônima com esse serviço de diretório, que não requer nome de usuário ou senha.

[Clique aqui para exibir o site da Web desse serviço de diretório.](#)

Adiciona o contato exibido ao seu catálogo de endereços.

Fornecer um espaço para você digitar o(s) endereço(s) de(s) conferências do contato ou para selecionar na lista de nomes de correio eletrônico. Observe que o endereço de conferência de uma pessoa não é sempre igual ao seu endereço de correio eletrônico.

Clique aqui para iniciar uma chamada de conferência pela Internet, usando o endereço selecionado.

Fornecer um espaço para você digitar o nome do servidor usado para efetuar conferências com esse contato. O primeiro nome de servidor que você fornecer é definido automaticamente como o nome padrão.

Lista os nomes dos servidores de conferência que você adicionou para esse contato.

Adiciona à lista de servidores de conferência o servidor que você inseriu.

[Clique aqui para alterar um nome de servidor.](#)

Remove da lista o servidor realçado.

Define o servidor selecionado como o da primeira tentativa quando você iniciar uma chamada de conferência.

Especifica o servidor selecionado como o que será usado se uma conexão não puder ser efetuada usando o servidor padrão.

Lista os grupos a que esse contato pertence.

Lista o(s) endereço(s) de correio eletrônico do contato. Quando você importa uma identificação digital (certificado) para um catálogo de endereços, deve selecionar o endereço de correio eletrônico que está associado à identificação digital. (Quando você se inscreve para uma identificação digital, ela é associada ao endereço de correio eletrônico que fornecido para a autoridade de certificação.)

Especifica se devem ser enviadas ao contato apenas mensagens de texto sem formatação. Marque essa caixa de seleção se você souber que o contato tem um programa de correio eletrônico que não pode ler mensagens no formato HTML. Se você enviar uma mensagem no formato HTML, a mensagem será exibida como texto sem formatação com um arquivo HTML anexado. O destinatário pode exibir o arquivo anexado, abrindo-o em qualquer navegador da Web.

Lista as pastas de contatos em que você pode pesquisar.

Especifica os critérios segundo os quais você deseja pesquisar. Depois de selecionar o assunto e o verbo de sua instrução de pesquisa nos primeiros dois campos, você pode digitar as letras ou nomes que deseja procurar. Seus critérios de pesquisa podem conter diversas instruções de pesquisa; clique no botão **Adicionar** depois de definir cada instrução para adicioná-la à lista abaixo.

Exibe os critérios de pesquisa que você definir para a pesquisa atual. Você pode adicionar mais de uma instrução de pesquisa para definir seus critérios de pesquisa.

Clique aqui para adicionar a instrução de pesquisa aos critérios exibidos à esquerda. Você pode adicionar diversas instruções para definir seus critérios de pesquisa.

[Clique aqui para remover a instrução de pesquisa selecionada dos critérios de pesquisa exibidos à esquerda..](#)

Especifica se o contato é do sexo masculino ou feminino. Se não desejar indicar o sexo, pode deixar este campo como **Não especificado**.

Lista a pasta em seu **Catálogo de endereços** na qual está localizado o contato.

Exibe as informações que foram inseridas em outras guias na caixa de diálogo **Propriedades** sobre o contato selecionado.

Especifica o contato para quem você deseja fazer uma chamada.

Selecione ou digite o número de telefone, fax ou IP do contato selecionado.

Abre um resumo de informações pessoais inseridas nas outras guias **Propriedades** do contato selecionado.

Disca o número de telefone selecionado.

Permite que você modifique as informações de discagem sobre o contato selecionado, como as informações do cartão de chamada.

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

Especifica este endereço como o endereço padrão. Se o **Catálogo de endereços** for usado com um aplicativo que imprime endereços, marcar esta caixa de seleção indicará o endereço — comercial ou residencial — que você deseja imprimir.

Especifica o endereço de IP de um computador, que permite que você faça chamadas e se conecte diretamente a ele. Isto é útil para chamadas de conferência pela Internet.

Lista o gerente da pessoa selecionada.

Lista as pessoas subordinadas à pessoa selecionada.

Fornecer um espaço para você digitar o nome do cônjuge ou companheiro desse contato.

Especifica o(s) nome(s) dos filhos desse contato. Use os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** para criar ou alterar esta lista.

Especifica a data de nascimento do contato. Você pode selecionar o mês, dia ou ano exibido e digitar o que você desejar, ou pode clicar na seta da extremidade direita da caixa para selecionar uma data no calendário. Se desejar desativar a data, clique na caixa de seleção para cancelar a seleção.

Especifica o aniversário do contato. Você pode selecionar o mês, dia ou ano exibido e digitar o que você desejar, ou pode clicar na seta da extremidade direita da caixa para selecionar uma data no calendário. Se desejar desativar a data, clique na caixa de seleção para cancelar a seleção.

Clique aqui para adicionar um lugar para digitar o nome de um filho.

Clique aqui para editar o nome selecionado na lista **Filhos**.

Clique aqui para remover da lista **Filhos** o nome selecionado.

Lista as condições de pagamento, o valor total do saldo devedor, valor do pagamento atrasado e oferece uma lista de todas as faturas mais recentes acumuladas no Microsoft Money99 Personal & Business.

Lista a agenda de pagamentos combinada, conforme especificado no Microsoft Money99 Personal & Business para a pessoa selecionada.

Lista o saldo da conta conforme especificado no Microsoft Money99 Personal & Business para a pessoa selecionada.

Lista o saldo da conta que está vencido para a pessoa selecionada conforme especificado no Microsoft Money99 Personal & Business.

Lista as faturas mais recentes conforme especificadas no Microsoft Money99 Personal & Business para a pessoa selecionada.

Digite o nome de uma pessoa que deseja adicionar a este grupo, mas não deseja adicionar ao catálogo de endereços.

Digite o endereço de correio eletrônico completo da pessoa que você inseriu em **Nome**. Esta pessoa será adicionada ao grupo, mas não ao catálogo de endereços.

Clique aqui para exibir as propriedades do contato selecionado. Depois de exibir essas informações, você pode editá-las.

Clique para adicionar esta pessoa ao grupo, mas não ao catálogo de endereços.

Clique para que suas alterações tenham efeito.

Clique para cancelar as alterações feitas nas informações sobre membros do grupo que não estão em seu catálogo de endereços.

Fornecer um espaço para você digitar o endereço para este grupo.

Fornece um espaço para você digitar a cidade para o endereço deste grupo.

Fornece um espaço para você digitar o estado para o endereço deste grupo.

Fornecer um espaço para você digitar o CEP para o endereço deste grupo.

Fornece um espaço para você digitar o país/região para o endereço deste grupo.

Fornece um espaço para você digitar o número de telefone desse grupo.

Fornece um espaço para você digitar o número de fax desse grupo.

Fornece um espaço para você digitar o endereço da Web para a página da Web do grupo.

Clique para abrir a página da Web especificada aqui no navegador da Web padrão.

Especifica a criação de uma nova entrada em seu **Catálogo de endereços** e usar essas informações para seu perfil.

Os perfis são usados pelo **Assistente de perfil** no Internet Explorer para fornecer informações solicitadas freqüentemente, como, por exemplo, seu endereço ou nome de correio eletrônico, para sites da Web. Isso evita que você tenha que digitar repetidamente essas informações, toda vez que visitar um novo site da Web que as solicite. Contudo, essas informações não poderão ser exibidas ou acessadas por um site da Web sem a sua permissão.

Especifica o uso das informações em uma entrada que já existe em seu **Catálogo de endereços** para representar seu perfil.

Os perfis são usados pelo **Assistente de perfil** no Internet Explorer para fornecer informações solicitadas freqüentemente, como, por exemplo, seu endereço ou nome de correio eletrônico, para sites da Web. Isso evita que você tenha que digitar repetidamente essas informações, toda vez que visitar um novo site da Web que as solicite. Contudo, essas informações não poderão ser exibidas ou acessadas por um site da Web sem a sua permissão.

Exibe os perfis que você tem atualmente em seu **Catálogo de endereços**.

Os perfis são usados pelo **Assistente de perfil** no Internet Explorer para fornecer informações solicitadas freqüentemente, como, por exemplo, seu endereço ou nome de correio eletrônico, para sites da Web. Isso evita que você tenha que digitar repetidamente essas informações, toda vez que visitar um novo site da Web que as solicite. Contudo, essas informações não poderão ser exibidas ou acessadas por um site da Web sem a sua permissão.

