

## **Visão geral**

[Bem-vindo ao Internet Mail](#)

[Guia de introdução ao Internet Mail](#)

[Editando as informações da sua conta de correio eletrônico](#)

[Ignorando o logon do Internet Mail](#)

[Configurando o Internet Mail para vários usuários](#)

## **Como...**

### **Ler mensagens**

[Lendo as suas mensagens](#)

[Verificando automaticamente mensagens novas](#)

[Excluindo mensagens](#)

[Marcando automaticamente mensagens como lidas](#)

[Imprimindo mensagens](#)

### **Trabalhar com pastas**

[Alternando para outra pasta](#)

[Adicionando pastas](#)

[Excluindo pastas](#)

### **Compor e enviar mensagens**

[Enviando uma mensagem](#)

[Respondendo a uma mensagem](#)

[Encaminhando mensagens](#)

[Enviando mensagens a contatos do seu Catálogo de endereços](#)

[Alterando a prioridade de uma mensagem a ser enviada](#)

[Inserindo a sua assinatura nas mensagens a serem enviadas](#)

[Enviando imediatamente as mensagens](#)

[Salvando cópias das mensagens enviadas](#)

## **Dicas e truques**

[Usando os atalhos de teclado](#)

[Identificando os ícones da lista de mensagens](#)

[Personalizando a janela do Internet Mail](#)

### **Para responder ao autor pelo correio eletrônico**

1 Abra ou selecione a mensagem a que você deseja responder.

2 No menu 'Correio', clique em 'Responder ao autor'.

Para enviar a mensagem a outras pessoas, digite o nome de correio eletrônico de cada destinatário na caixa 'Para' ou 'Cc, separando cada nome por ponto-e-vírgula ( ; ).

3 Digite a sua mensagem.

4 No menu 'Arquivo', clique em 'Enviar mensagem'.

### **Dicas**

- Para selecionar um nome no seu 'Catálogo de endereços' do Internet Mail, clique no menu 'Correio' na janela principal e depois clique em 'Escolher destinatários'.
- Na caixa de diálogo 'Selecionar destinatários', você pode também inserir um nome na caixa 'Para' clicando duas vezes na lista 'Nome de exibição'.
- Para ver outras opções de resposta a mensagens, clique no menu 'Correio' na janela principal, clique em 'Opções' e depois clique na guia 'Enviar'.

### **Para encaminhar uma mensagem**

- 1 Abra ou selecione a mensagem que você deseja encaminhar.
- 2 No menu 'Correio', clique em 'Encaminhar'.
- 3 Digite o nome de correio eletrônico de cada destinatário, separando cada nome por ponto-e-vírgula ( ; ).
- 4 Digite a sua mensagem.
- 5 No menu 'Arquivo', clique em 'Enviar mensagem'.

### **Observação**

- Para despachar as mensagens enviadas e verificar se há mensagens novas imediatamente, clique no menu 'Correio' na janela principal e depois clique em 'Enviar e receber'.

**Para alterar a prioridade de uma mensagem a ser enviada**

► Na janela da mensagem a ser enviada, clique no menu 'Mensagem', clique em 'Definir prioridades' e depois clique em 'Alta', 'Normal' ou 'Baixa'.

**Observação**

- Esta configuração altera a prioridade apenas da mensagem atual.

**Tópicos relacionados**

[Respondendo a uma mensagem](#)

[Enviando uma mensagem](#)

### **Para excluir uma mensagem**

- 1 Abra ou selecione a mensagem que você deseja excluir.
- 2 No menu 'Arquivo', clique em 'Excluir'.

### **Observações**

- Para restaurar uma mensagem que tenha sido excluída, abra a pasta 'Itens excluídos' e copie ou arraste a mensagem para a pasta 'Caixa de entrada' ou para uma outra pasta.
- Se não desejar salvar as mensagens da pasta 'Itens excluídos' quando você sair do Internet Mail, clique no menu 'Correio', clique em 'Opções' e depois clique na guia 'Ler'. Selecione a seguinte caixa de seleção: 'Esvaziar a pasta 'Itens excluídos' ao sair'.

### **Tópico relacionado**

[Excluindo pastas](#)

### **Para salvar cópias das mensagens eletrônicas enviadas**

- 1 Na janela principal, clique no menu 'Correio' e depois clique em 'Opções'.
- 2 Clique na guia 'Enviar' e depois selecione a seguinte caixa de seleção: 'Salvar cópia das mensagens enviadas em 'Itens enviados''.

### **Dicas**

- Você não pode excluir a pasta 'Itens enviados'.
- Se desejar salvar uma cópia apenas da mensagem atual, digite o seu nome de correio eletrônico na caixa 'Cc' na janela da mensagem.

**Para marcar automaticamente mensagens como lidas**

- 1 No menu 'Correio', clique em 'Opções'.
- 2 Na guia 'Ler', selecione a seguinte caixa de seleção: 'Marcar mensagem como lida após visualizar por x segundo(s)'.
- 3 Especifique o número de segundos.

### **Para personalizar a janela do Internet Mail**

► Para ajustar a área do painel de visualização e da lista de mensagens, arraste a linha divisória entre o painel de visualização e a lista de mensagens.

Para ocultar a barra de ferramentas ou a barra de status, clique no menu 'Exibir' e depois desmarque cada item que você não deseja que seja exibido.

Para ocultar as informações do cabeçalho, clique no menu 'Exibir', clique em 'Painel de visualização' e depois desmarque a caixa de seleção 'Informações de cabeçalho'

### **Para enviar as mensagens imediatamente**

- 1 No menu 'Correio' clique em 'Opções'.
- 2 Na guia 'Enviar', selecione a caixa de seleção 'Enviar mensagens imediatamente'.

Em uma janela de mensagem enviada, quando você clica no menu 'Arquivo' e depois em 'Enviar mensagem', o Internet Mail envia imediatamente todas as mensagens que estiverem na pasta 'Caixa de saída' para o servidor de mensagens e verifica se há mensagens recebidas.

### **Dica**

- Se você não desejar enviar as mensagens imediatamente, desmarque esta caixa de seleção. Quando você clica em 'Enviar mensagem', o Internet Mail armazena as mensagens na sua pasta 'Caixa de saída' até que você escolha o comando 'Enviar e receber' ou saia do Internet Mail.

**Para excluir uma pasta**

- 1 Na árvore de pastas, clique na pasta que você deseja excluir.
- 2 No menu 'Arquivo', clique em 'Pasta' e depois em 'Excluir'.

**Observação**

- Você não pode excluir nem renomear as pastas 'Itens excluídos', 'Caixa de entrada', 'Caixa de saída' e 'Itens enviados'.

### **Para inserir a sua assinatura em todas as mensagens enviadas**

- 1 No menu 'Correio' clique em 'Opções'.
- 2 Na guia 'Assinatura', clique em 'Texto' e depois digite o texto que você deseja que apareça no final da sua mensagem.
- 3 Clique em 'Acrescentar assinatura ao final de todas as mensagens enviadas'.

### **Dicas**

- Você pode também inserir o conteúdo de um arquivo de texto como a sua assinatura.
- Se você decidir não inserir a sua assinatura em todas as mensagens enviadas, ainda pode inseri-la em uma mensagem individual clicando no menu 'Inserir' em uma mensagem sendo enviada e depois clicando em 'Assinatura'.

**Para adicionar um contato ao seu 'Catálogo de endereços'**

- 1 No menu 'Arquivo', clique em 'Catálogo de endereços'.
- 2 Clique em 'Novo' e depois digite o nome, o sobrenome e o nome de correio eletrônico do contato.

**Para editar um contato no seu 'Catálogo de endereços'**

- 1 No menu 'Arquivo', clique no 'Catálogo de endereços'.
- 2 Clique no nome que você deseja na lista 'Catálogo de endereços' e depois clique em 'Propriedades'.
- 3 Modifique as informações conforme necessário.

**Dica**

- Para excluir um contato, selecione-o na lista 'Catálogo de endereços' e depois clique em 'Excluir'.

### **Para enviar uma mensagem a um contato do seu Catálogo de endereços**

- 1 Em uma janela de mensagem a ser enviada, clique no menu 'Correio' e depois clique em 'Escolher destinatários'.
- 2 Selecione o nome que você deseja e depois clique em 'Para' ou 'Cc'.
- 3 Clique em OK.

#### **Dica**

- Na caixa de diálogo 'Selecionar destinatários', você pode inserir também um nome na caixa 'Para' clicando duas vezes no nome na lista 'Nome de exibição'.

**Para imprimir uma mensagem**

- 1 Abra ou selecione a mensagem que você deseja imprimir.
- 2 No menu 'Arquivo', clique em 'Imprimir'.

Um cabeçalho é uma linha de informação sobre uma mensagem que é exibida na lista de mensagens e acima da mensagem na janela de mensagem. O cabeçalho contém informações sobre o item, como remetente, assunto e data e hora em que a mensagem foi recebida ou enviada.

### **Para enviar uma mensagem**

- 1 No menu 'Correio' na janela principal, clique em 'Nova mensagem'.
- 2 Na caixa 'Para', digite o nome de correio eletrônico de cada destinatário, separando cada nome por ponto-e-vírgula ( ; ).  
Para enviar cópias, digite o nome de correio eletrônico de cada destinatário na caixa 'Cc', separando cada nome por ponto-e-vírgula.
- 3 Na caixa 'Assunto', digite o assunto da mensagem.
- 4 Digite a sua mensagem.
- 5 No menu 'Arquivo', clique em 'Enviar mensagem'.  
A sua mensagem de correio eletrônico será despachada para o seu servidor de mensagens da próxima vez que o Internet Mail verificar se há mensagens novas.

### **Dicas**

- Para enviar um arquivo com a sua mensagem, clique no menu 'Inserir', clique em 'Anexo' e depois clique duas vezes no arquivo que você deseja enviar.
- Para verificar se há novas mensagens e despachar as mensagens enviadas imediatamente, clique no menu 'Correio' na janela principal e depois clique em 'Enviar e receber'.

### **Tópicos relacionados**

[Alterando a prioridade de uma mensagem a ser enviada](#)

[Enviando mensagens a contatos do seu catálogo de endereços](#)

### **Para verificar automaticamente se há novas mensagens**

- 1 No menu 'Correio' clique em 'Opções'.
- 2 Na guia Ler, selecione a seguinte caixa de seleção: 'Verificar novas mensagens a cada x minuto(s)'.
- 3 Especifique com que frequência você deseja que o Internet Mail verifique se há mensagens novas.

#### **Dicas**

- Quando esta caixa de seleção é selecionada, o Internet Mail verifica também se há mensagens novas sempre que você inicia o programa.
- Para verificar se há mensagens novas imediatamente, clique no menu 'Correio' e depois clique em 'Enviar e receber'.

**Para editar as informações da sua conta de correio eletrônico**

- 1 No menu 'Correio' clique em 'Opções' e depois clique na guia 'Servidor'.
- 2 Altere as informações da sua conta conforme necessário e depois clique em OK.

**Tópicos relacionados**

[Ignorando o logon do Internet Mail](#)

[Configurando o Internet Mail para vários usuários](#)

**Para ler as suas mensagens**

- Para visualizar a mensagem em uma janela separada, clique duas vezes na mensagem na lista de mensagens.

Para visualizar uma mensagem no painel de visualização, clique na mensagem na lista de mensagens.

**Dicas**

- Para exibir o painel de visualização, clique no menu 'Exibir', clique em 'Painel de visualização' e depois clique em 'Dividir verticalmente' ou 'Dividir horizontalmente'.

- Para exibir ou executar um anexo no painel de visualização, clique no ícone de anexo nas informações de cabecalho do painel de visualização e clique duas vezes no nome do arquivo.

**Tópico relacionado**

[Verificando automaticamente mensagens novas](#)

**Para adicionar uma pasta**

- 1 No menu 'Arquivo', clique em 'Pasta' e depois em 'Criar'.
- 2 Digite o nome.

**Para alternar para outra pasta**

- Clique na pasta na árvore de pastas.

### **Para filtrar mensagens recebidas**

- 1 No menu 'Correio', clique em 'Assistente de caixa de entrada'.
- 2 Clique em 'Adicionar'.
- 3 Digite os critérios a que você deseja que a mensagem recebida atenda.
- 4 Clique na pasta para a qual deseja que a mensagem recebida seja movida.

### **Dicas**

- Você pode filtrar as mensagens recebidas para que elas sejam automaticamente movidas para a pasta 'Itens excluídos'.
- Você pode especificar várias regras para as mensagens recebidas.
- Para alterar a prioridade segundo a qual as mensagens são classificadas na lista, clique em 'mover acima' ou 'mover abaixo' ao lado da lista de regras para mover as regras de mais alta prioridade para o início e as de mais baixa prioridade para o fim.
- Se uma mensagem recebida atender a mais de uma regra, ela é classificada de acordo com a primeira regra a que ela atende na sua lista.

**Para ignorar o logon do Internet Mail**

- No menu 'Arquivo', clique em 'Ignorar logon'.  
A próxima vez que você efetuar o logon no Internet Mail, o Internet Mail vai iniciar sem solicitar um nome de logon ou uma senha.

**Cuidado**

- Se houver outros usuários no computador, a seleção de 'Ignorar logon' permite que eles abram a sua conta de correio eletrônico sem efetuar o logon. Esse comando não está disponível se houver mais de uma conta do Internet Mail configurada neste computador.

**Tópico relacionado**

[Configurando o Internet Mail para vários usuários](#)

### **Para configurar o Internet Mail para vários usuários**

Você pode configurar o Internet Mail para que você possa efetuar o logon em diferentes contas de correio eletrônico, como quando você tem várias contas ou quando várias pessoas compartilham o mesmo computador e têm contas de correio eletrônico separadas.

#### **Para configurar várias contas para si mesmo**

- 1 No menu 'Correio', certifique-se de que 'Ignorar logon' não está selecionado e depois saia do Internet Mail.
- 2 Efetue o logon no Internet Mail com o nome de usuário e sua senha e depois siga as instruções na sua tela para configurar a conta de correio eletrônico.
- 3 Se você desejar configurar contas adicionais, saia do Internet Mail e depois repita as etapas 1 e 2.

#### **Para configurar sua própria conta quando outros compartilham este computador**

- 1 No menu 'Correio', certifique-se de que 'Ignorar logon' não está selecionado e depois saia do Internet Mail.
- 2 Efetue o logon no Internet Mail com o nome de usuário e senha e depois siga as instruções na tela para configurar a conta de correio eletrônico.

#### **Observações**

- O comando 'Ignorar logon' não está disponível se houver mais de uma conta do Internet Mail configurada neste computador.
- Depois que você tiver configurado o Internet Mail para vários usuários, para efetuar o logon como um usuário diferente, basta sair do Internet Mail e depois efetuar novamente o logon com um nome de usuário e uma senha diferentes. Não é necessário encerrar o seu computador para efetuar o logon como um usuário diferente do Internet Mail.

#### **Tópicos relacionados**

[Ignorando o logon do Internet Mail](#)

[Editando as informações da sua conta do correio eletrônico](#)

### **Bem-vindo ao Internet Mail**

Com uma conexão à Internet e o Microsoft Internet Mail, você pode trocar mensagens por correio eletrônico com qualquer pessoa na Internet. O Internet Mail suporta completamente os padrões da Internet, incluindo o SMTP, o POP3 e o MIME.

O Microsoft Internet Mail é rápido, conveniente e fácil de usar. Aqui são apresentados alguns dos recursos que tornam fácil e divertido enviar e receber mensagens pela Internet.

### **Salve endereços eletrônicos no seu 'Catálogo de endereços' e insira-os em mensagens**

Você pode salvar nomes, sobrenomes e nomes do correio eletrônico da Internet no 'Catálogo de endereços'. Uma vez que estejam no 'Catálogo de endereços', você pode inseri-los nas mensagens.

### **Faça tudo na janela principal**

Você pode exibir e responder a mensagens e alternar de uma pasta para outra na janela do Internet Mail. Basta clicar em um botão da barra de ferramentas e você pode responder, encaminhar ou criar mensagens. Todos esses comandos e outros mais estão disponíveis nos menus.

### **Procure as suas mensagens de forma rápida e fácil**

A árvore de pastas de mensagens permite alternar rapidamente entre as pastas de mensagens. A lista de mensagens e o painel de visualização permitem que você exiba uma lista das mensagens e, ao mesmo tempo, exiba as próprias mensagens em uma janela.

Ou, se preferir, você pode exibir uma mensagem em uma janela separada e usar a sua barra de ferramentas para ir para a próxima mensagem ou para a mensagem anterior.

### **Crie as suas próprias pastas para organizar as suas mensagens**

Você pode adicionar pastas para organizar e classificar as suas mensagens. Depois de receber as mensagens, você pode movê-las para qualquer pasta que desejar. Você pode até mesmo criar pastas dentro de pastas.

### **Classifique a lista de mensagens**

Você pode classificar as mensagens por colunas, como por assunto, remetente ou hora de envio ou recebimento.

### **Adicione a sua assinatura às suas mensagens**

Você pode inserir um texto ou um arquivo texto como sua assinatura pessoal. Pode ainda decidir inserir a sua assinatura em todas as mensagens enviadas, em uma mensagem individual ou em nenhuma mensagem.

## Usando os atalhos de teclado no Internet Mail

Você pode usar teclas de atalho para selecionar comandos e navegar pelo painel de visualização e pela lista de mensagens.

### Mail: janela principal, janela de exibição de mensagem e janela de envio de mensagem

<b>Para</b>	<b>Pressione</b>
-------------	------------------

Abrir tópicos da 'Ajuda'	F1
--------------------------	----

### Mail: janela principal e janela de exibição de mensagem

<b>Para</b>	<b>Pressione</b>
-------------	------------------

Imprimir a mensagem selecionada	CTRL+P
---------------------------------	--------

Enviar e receber mensagens	CTRL+M
----------------------------	--------

Excluir uma mensagem	DEL ou CTRL+D
----------------------	---------------

Abrir uma mensagem nova	CTRL+N
-------------------------	--------

Responder ao autor	CTRL+R
--------------------	--------

Encaminhar uma mensagem	CTRL+F
-------------------------	--------

Responder a todos	CTRL+SHIFT+R
-------------------	--------------

### Janela de mensagem apenas envio

<b>Para</b>	<b>Pressione</b>
-------------	------------------

Verificar nomes	CTRL+K ou ALT+K
-----------------	-----------------

Enviar uma mensagem	CTRL+ENTER ou ALT+S
---------------------	---------------------

## **Introdução ao Internet Mail**

Se você é um principiante no uso do correio eletrônico e do Internet Mail, esta é uma breve visão de como passar da instalação do Internet Mail à recepção, exibição e envio de mensagens eletrônicas. Você pode até já ter concluído parte deste processo quando instalou o Internet Mail. Estas etapas abaixo são explicadas em procedimentos separados na 'Ajuda' do Internet Mail.

### **Configure as suas conexões à Internet**

Antes de poder enviar e receber mensagens pelo correio eletrônico, você precisa ter acesso à Internet através de um provedor de serviços de Internet ou através de um gateway de Internet (servidor proxy) na sua organização. Depois que você tiver uma conexão à Internet, poderá definir as configurações específicas do Internet Mail. Geralmente, você se conecta à Internet de uma das seguintes maneiras:

- Por linha telefônica, usando um modem. Você pode estabelecer uma conexão manualmente ou usar um script de discagem para se conectar automaticamente quando iniciar o Internet Mail. O seu provedor de serviços de Internet pode fornecer o número de telefone, as configurações do modem e os protocolos de rede que são necessários para acessar o provedor.
- Através de uma rede local (LAN). Sua organização pode oferecer acesso externo à Internet no seu computador através de uma LAN. O administrador do sistema pode lhe fornecer as informações sobre a conta e os protocolos de rede para acesso aos servidores de mensagens.

### **Adicione os nomes de servidores**

Você vai precisar dos nomes dos servidores de mensagens, do nome da sua conta e da sua senha. Você deve especificar um servidor de mensagens recebidas e um servidor de mensagens enviadas. Estas informações lhe são fornecidas pelo seu provedor de serviços de Internet ou pelo administrador do sistema se você estiver usando o Internet Mail em uma LAN. Há duas maneiras de especificar essas informações:

- No 'Assistente para configuração do Internet Mail' a primeira vez que você iniciar o Internet Mail depois de instalá-lo.
- No Internet Mail, através do comando 'Opções' no menu 'Mensagens'. Clique na guia 'Servidor' para adicionar ou alterar as configurações para servidores de mensagens e informações de contas dos servidores de mensagens.

### **Leia as mensagens**

Quando você inicia o Internet Mail, ele se conecta ao seu servidor de mensagens, efetua o logon na sua conta do correio eletrônico e descarrega as novas mensagens para a sua pasta 'Caixa de entrada'. Além da sua 'Caixa de saída', o Internet Mail inclui várias outras pastas e também permite que você crie as suas próprias pastas. Você pode organizar as suas mensagens movendo-as para outras pastas ou excluindo-as.

As mensagens são armazenadas no seu computador, além disso, existe a opção de armazenar cópias das mensagens no seu servidor de mensagens. Nem todos os servidores de mensagens suportam esta opção. Para obter mais informações, entre em contato com o seu provedor de serviços de Internet ou com o administrador do sistema.

### **Envie mensagens**

Você pode criar novas mensagens, ou encaminhar ou responder às mensagens que tiver recebido. O Internet Mail inclui um 'Catálogo de endereços' para que você possa armazenar e selecionar entre os nomes de correio eletrônico das pessoas com quem você se comunica com regularidade. Quando você envia uma mensagem, o Internet Mail verifica todos os nomes das caixas 'Para' e 'Cc' para certificar-se de que se eles correspondem aos contatos do seu 'Catálogo de endereços' e se estão no formato adequado de nomes de correio eletrônico da Internet.

### **Tópicos relacionados**

[Editando as informações da sua conta do correio eletrônico](#)

[Configurando o Internet Mail para vários usuários](#)

[Lendo as suas mensagens](#)

[Enviando uma mensagem](#)

## Identificando os ícones da lista de mensagens do Internet Mail

Os ícones a seguir indicam se as mensagens têm arquivos anexados, se estão marcadas como lidas ou não lidas e a sua prioridade.

<b>Este ícone</b>	<b>Indica que</b>
	A mensagem tem um ou mais arquivos anexados.
	A mensagem foi marcada pelo remetente como tendo alta prioridade.
	A mensagem foi marcada pelo remetente como tendo baixa prioridade.
	A mensagem já foi lida. O cabeçalho é exibido em tipo normal.
▪	A mensagem ainda não foi lida. O cabeçalho é exibido em negrito.

### **Caixa de diálogo Logon do Mail**

O Internet Mail armazena o nome e a senha de cada novo usuário no seu computador. O nome e a senha do usuário geralmente são fornecidos pelo seu provedor de serviços de Internet ou pelo administrador do sistema. Cada usuário tem um conjunto de preferências, pastas de correio e armazenamento de mensagens individuais.

#### **Nome de usuário**

Especifica o nome da sua conta, que geralmente é igual à parte do seu endereço de correio eletrônico que fica à esquerda do sinal ( @ ).

#### **Senha**

Fornece um espaço para que você digite a senha atribuída a você pelo seu provedor de serviços. Por segurança, os caracteres verdadeiros não são exibidos neste espaço; cada caractere é representado por um asterisco ( \* ).

#### **Criar novo usuário**

Permite que você especifique um novo usuário neste computador.

**Caixa de diálogo Catálogo de endereços**

Usando o 'Catálogo de endereços', você pode armazenar as informações de nomes e endereços de correio eletrônico dos seus contatos. Use a caixa de diálogo 'Catálogo de endereços' para visualizar, adicionar, remover ou editar as informações dos contatos.

**Nome de exibição**

Lista o nome amigável (em contraposição a um nome de correio eletrônico) que você tenha atribuído a cada contato.

**Endereço de correio eletrônico**

Lista o endereço de correio eletrônico na Internet de cada contato.

**Novo**

Clique neste item para criar e adicionar um novo contato.

**Excluir**

Clique neste item para excluir o contato selecionado do seu 'Catálogo de endereços'.

**Propriedades**

Clique neste item para alterar as informações de nome de exibição e de endereço de correio eletrônico do contato selecionado.

**Caixa de diálogo Nova entrada para o catálogo de endereços**

Use esta caixa de diálogo para adicionar novos contatos de correio eletrônico ao seu 'Catálogo de endereços'.

**Nome de exibição**

Fornece um espaço para que você digite o nome amigável deste contato.

**Endereço de correio eletrônico**

Fornece um espaço para que você digite o endereço de correio eletrônico na Internet deste contato.

**Caixa de diálogo Editar entrada para o catálogo de endereços**

Use esta caixa de diálogo para editar os contatos do correio eletrônico existentes no seu 'Catálogo de endereços'.

**Nome de exibição**

Fornece um espaço para que você digite o nome amigável deste contato.

**Endereço de correio eletrônico**

Fornece um espaço para que você digite o endereço de correio eletrônico na Internet deste contato.

### **Caixa de diálogo Colunas**

Use esta caixa de diálogo para adicionar ou remover colunas da sua lista de mensagens e para alterar a ordem em que elas aparecem.

#### **Colunas disponíveis**

Lista as colunas disponíveis que você pode adicionar à sua lista de mensagens.

#### **Colunas exibidas**

Lista as colunas exibidas atualmente na sua lista de mensagens e a ordem em que aparecem.

#### **Adicionar**

Mova a coluna selecionada da lista 'Colunas disponíveis' para a lista 'Colunas exibidas'.

#### **Remover**

Mova a coluna selecionada da lista 'Colunas exibidas' para a lista 'Colunas disponíveis'.

#### **Mover acima**

Mova a coluna selecionada uma posição para cima na lista 'Colunas exibidas' e para a esquerda quando a sua lista de mensagens estiver sendo exibida.

#### **Mover abaixo**

Mova a coluna selecionada uma posição para baixo na lista 'Colunas exibidas' e para a direita quando a sua lista de mensagens estiver sendo exibida.

#### **Redefinir**

Restaura as configurações de colunas ao que eram quando você instalou o Internet Mail.

## **Guia Enviar da caixa de diálogo Opções**

Use esta guia para alterar as configurações de envio e composição de mensagens.

### **Salvar cópia das mensagens enviadas em 'Itens enviados'**

Especifica se você deseja salvar cópias das mensagens que envia na pasta 'Itens enviados'. Se você desmarcar esta caixa de seleção, ainda pode salvar uma cópia de uma mensagem incluindo seu próprio nome na linha 'Para' ou 'Cc' da mensagem.

### **Incluir a mensagem na resposta**

Especifica se o texto da mensagem original deve ser incluído quando você responder a uma mensagem. Você pode editar ou recortar qualquer parte do texto. Se você desmarcar esta caixa de seleção, o corpo da sua mensagem conterá apenas o texto que você digitar ou colar.

### **Enviar mensagens imediatamente**

Especifica se o Internet Mail deve encaminhar imediatamente ao seu servidor de mensagens todas as mensagens enviadas por você. Se você desmarcar esta caixa de seleção, as mensagens que enviar usando o comando 'Enviar mensagem' são colocadas na sua pasta 'Caixa de saída' e não são enviadas de fato até que você clique no menu 'Correio' e depois clique em 'Enviar e receber'.

### **Configurações**

Clique neste item para alterar as configurações de formato MIME das mensagens.

### **Recuar o texto original com 'X' ao responder ou encaminhar uma mensagem**

Especifica se o início de cada linha do texto original incluído em sua resposta deve ser recuada e precedida do caractere indicado. Desta forma, o texto que você digitar pode ser distinguido do texto da mensagem original. Se você desmarcar esta caixa de seleção, o texto original e o texto adicionado terão a mesma aparência.

### **Guia Ler da caixa de diálogo Opções**

Use esta guia para especificar as suas preferências para ler e verificar mensagens novas.

#### **Marcar mensagem como lida após visualizar por 'XX' segundo(s)**

Especifica se uma mensagem deve ser marcada como lida depois de ter sido visualizada pelo número de segundos indicado. Se você desmarcar esta caixa de seleção, uma mensagem não é marcada como lida a menos que você a abra em uma janela de mensagem, role-a no painel de visualização ou selecione-a na lista, clique no menu 'Editar' e depois clique em 'Marcar como lida'.

#### **Verificar novas mensagens a cada 'XX' minuto(s)**

Especifica se deve ser verificada a existência de novas mensagens no seu servidor de mensagens sempre que transcorrido o intervalo de minutos indicado. Envia também todas as mensagens que estiverem na pasta 'Caixa de saída' na mesma hora. Se você desmarcar esta caixa de seleção, só pode verificar se há mensagens novas clicando no menu 'Correio' e depois em 'Enviar e receber'.

#### **Esvaziar a pasta 'Itens excluídos' ao sair**

Especifica se o Internet Mail deve excluir de forma permanente as mensagens da pasta 'Itens excluídos' quando você sair do Internet Mail. Se você desmarcar esta caixa de seleção, as mensagens excluídas permanecem na pasta 'Itens excluídos' até que você abra a pasta, selecione as mensagens e as exclua.

## **Guia Servidor da caixa de diálogo Opções**

Use esta guia para especificar as configurações usadas para fazer a conexão ao seu servidor de mensagens e para acessar a sua conta do correio eletrônico.

### **Nome**

Fornece um espaço para especificar o nome amigável (em oposição ao nome de correio eletrônico) associado ao seu endereço de correio eletrônico. Quando você envia uma mensagem pelo correio eletrônico, este nome aparece no campo 'De' das mensagens enviadas.

### **Organização**

Fornece um espaço para especificar o seu grupo ou organização.

### **End. do correio eletrônico**

Fornece um espaço para especificar o endereço de correio eletrônico que as pessoas devem usar ao enviar mensagens para você nesta conta. O endereço de correio eletrônico deve ter o seguinte formato: nome@empresa , por exemplo, MarcoSousa@acme.com.

### **Mensagens enviadas (SMTP)**

Fornece um espaço para especificar o servidor SMTP para as mensagens enviadas.

### **Mensagens recebidas (POP3)**

Fornece um espaço para especificar o servidor POP3 para as mensagens recebidas.

### **Conta no POP3**

Fornece um espaço para especificar o nome da sua conta, que geralmente é igual à parte do seu endereço de correio eletrônico que fica à esquerda do sinal ( @ ).

### **Senha**

Fornece um espaço para que você digite a senha atribuída a você pelo seu provedor de serviços de Internet. Por segurança, os caracteres verdadeiros não são exibidos neste espaço; cada caractere é representado por um asterisco ( \* ).

### **Números das portas dos servidores**

#### **Mensagens enviadas (SMTP)**

Especifica o número da porta à qual você se conecta no seu servidor de mensagens enviadas (SMTP). Este número de porta geralmente é 25.

#### **Mensagens recebidas (POP3)**

Especifica o número da porta à qual você se conecta no seu servidor de mensagens recebidas (POP3). Este número de porta geralmente é 110.

### **Usar padrões**

Restaura os números das portas dos servidores às configurações originais.

### **Deixar uma cópia da mensagem no servidor**

Especifica se o Internet Mail deve armazenar no servidor uma cópia de todas as mensagens enviadas e recebidas. Se o seu provedor de serviços de Internet não permitir que você salve mensagens no servidor, o Internet Mail o notifica deste fato.

Se você desmarcar esta caixa de seleção, as mensagens recebidas são excluídas do servidor depois que você as receber no computador. As mensagens enviadas não são salvas no servidor, mas são salvas no seu computador se você tiver selecionado esta opção. Para especificar que todas as mensagens enviadas devem ser salvas no seu computador, clique no menu 'Correio', clique em 'Opções', clique na guia 'Enviar' e depois selecione a caixa de seleção 'Salvar cópia das mensagens enviadas em 'Itens enviados''.

### **Guia Fontes da caixa de diálogo Opções**

Use esta guia para especificar como as mensagens aparecem quando você as visualiza no seu computador. Esta opção não afeta a maneira como as mensagens enviadas aparecem quando são recebidas pelas outras pessoas.

#### **Fonte padrão**

Exibe como o seu texto aparece no seu computador.

#### **Alterar**

Clique neste item para alterar as características de fonte, como fonte, estilo da fonte e tamanho. Esta opção afeta a maneira como o texto é exibido quando você está visualizando ou compondo mensagens, mas não afeta a maneira como as mensagens enviadas aparecem para os destinatários.

### **Guia Assinatura da caixa de diálogo Opções**

Use esta caixa de diálogo para especificar as configurações da 'Assinatura automática'.

#### **Nenhuma**

Especifica que nenhuma assinatura deve ser adicionada às suas mensagens.

#### **Texto**

Especifica que o texto digitado aqui deve ser usado como assinatura nas suas mensagens enviadas.

#### **Arquivo**

Especifica que você deseja inserir o conteúdo de um arquivo de texto como sua assinatura. Você pode digitar o caminho e no nome do arquivo que você deseja usar ou pode clicar em 'Procurar' e localizar o arquivo.

#### **Acrescentar assinatura ao final de todas as mensagens enviadas**

Especifica se a assinatura deve ser acrescentada a todas as mensagens enviadas. Se você desmarcar esta caixa de seleção, uma mensagem enviada não conterá a sua assinatura a menos que você a adicione explicitamente àquela mensagem.

#### **Não acrescentar assinatura a respostas e encaminhamentos**

Especifica se a sua assinatura deve ser acrescentada a todas as mensagens enviadas, exceto a respostas e encaminhamentos. Esta caixa de seleção não está disponível a menos que a caixa de seleção acima tenha sido selecionada.

**Caixa de diálogo Selecionar destinatários**

Use esta caixa de diálogo para selecionar no 'Catálogo de endereços' os nomes aos quais enviar mensagens.

**Digite o nome ou selecione na lista**

Fornecer um espaço para que você digite os nomes dos contatos ou grupos que deseja ver na lista. Se você não digitar nada, a lista exibe todos os nomes do 'Catálogo de endereços'.

**Lista de nomes**

Exibe todos os nomes e nomes de correio eletrônico correspondentes no 'Catálogo de endereços' ou aqueles que correspondem ao nome digitado na caixa 'Digite o nome ou selecione na lista'.

**Para**

Adiciona à caixa 'Para' da mensagem enviada o contato selecionado na lista 'Catálogo de endereços'.

**Cc**

Adiciona à caixa 'Cc' da mensagem enviada o contato selecionado na lista 'Catálogo de endereços'.

**Novo contato**

Clique neste item para adicionar informações sobre um novo contato no 'Catálogo de endereços'.

**Propriedades**

Clique neste item para editar ou exibir as propriedades do contato selecionado.

### **Caixa de diálogo Assistente de caixa de entrada**

Use esta caixa de diálogo para adicionar, remover ou exibir as regras para filtrar e organizar as mensagens recebidas.

#### **Lista de regras**

Exibe as regras que você tiver definido para filtrar as mensagens recebidas.

#### **Mover acima**

Move a regra selecionada uma posição para cima na lista de regras. A regra é aplicada às mensagens antes de todas as regras listadas abaixo dela e depois de todas as regras listadas acima dela.

#### **Mover abaixo**

Move a regra selecionada uma posição para baixo na lista de regras. A regra é aplicada às mensagens antes de todas as regras listadas abaixo dela e depois de todas as regras listadas acima dela.

#### **Adicionar**

Clique neste item para adicionar uma nova regra à lista de regras.

#### **Remover**

Clique neste item para remover a regra selecionada da lista de regras.

#### **Propriedades**

Clique neste item para visualizar e editar a regra selecionada na lista de regras.

### **Caixa de diálogo 'Propriedades' do 'Assistente de caixa de entrada'**

Use esta caixa de diálogo para filtrar e organizar as mensagens recebidas. Você pode especificar que as mensagens recebidas que atendam aos seus critérios sejam movidas para outra pasta.

Você pode especificar mais de um valor dentro de uma condição separando cada valor por ponto-e-vírgula ( ; ). Desta forma, uma condição "ou" é criada e cada mensagem deve atender a pelo menos uma das condições para ser incluída nos resultados da pesquisa.

Por exemplo, você pode pesquisar mensagens de uma pessoa ou de outra, separando os dois nomes por ponto-e-vírgula na caixa 'De'.

**Josedoe@qualquer.com;Janedoe@qualquer.com**

#### **Quando chegar uma mensagem que atenda aos seguintes critérios**

Especifica todas as condições a que uma mensagem deve atender para que a ação especificada abaixo seja executada na mensagem. Se você especificar várias condições, as mensagens devem atender a todas as condições para que a ação correspondente ocorra.

##### **Para**

Especifica que as mensagens endereçadas ao(s) nome(s) que você digitar ou inserir aqui devem ser movidas. Digite o(s) nome(s) ou clique no botão 'Catálogo de endereços' para selecionar o(s) nome(s) na caixa de diálogo 'Selecionar destinatários'. Para encontrar mensagens endereçadas a mais de um nome, separe cada nome por ponto-e-vírgula. (;).

##### **Cc**

Especifica que as mensagens endereçadas na linha 'Cc' ao(s) nome(s) que você digitar ou inserir aqui devem ser movidas.

Digite o(s) nome(s) ou clique no botão 'Catálogo de endereços' para selecionar o(s) nome(s) na caixa de diálogo 'Selecionar destinatários'. Para encontrar mensagens endereçadas a mais de um nome, separe cada nome por ponto-e-vírgula.

##### **De**

Especifica que as mensagens recebidas do(s) nome(s) que você digitar ou inserir aqui devem ser movidas.

Digite o(s) nome(s) ou clique no botão 'Catálogo de endereços' para selecionar o(s) nome(s) na caixa de diálogo 'Selecionar destinatários'. Para encontrar mensagens endereçadas a mais de um nome, separe cada nome por ponto-e-vírgula.

##### **Assunto**

Especifica que as mensagens contendo o texto que você especificar na linha 'assunto' da mensagem devem ser movidas. Digite o texto completo ou parcial do assunto que você deseja localizar. Para localizar mensagens que contenham mais de um assunto, separe cada assunto por ponto-e-vírgula.

##### **Mover**

Move a(s) mensagens(s) para a pasta especificada.

