

MOZILLA THUNDERBIRD 1.0



Março / 2005



Atribuição-UsaNãoComercial-Não a obras derivadas 2.0 Brasil

Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra

Sob as seguintes condições:



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.



Uso Não-comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



Vedada a Criação de Obras Derivadas. Você não pode alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Este é um sumário para leigos da [Licença Jurídica \(na íntegra\)](#).

[Termo de exoneração de responsabilidade](#)

Mozilla Thunderbird 1.0



Este manual foi elaborado com o apoio de:

Gerência de Informática e Tecnologia da Informação

Gustavo Celso de Queiroz Mazzariol - gqueiroz@metrosp.com.br

Assistente da Gerência de Informática

Olga Massako Yamadera – olgayama@metrosp.com.br

Coordenadoria de Atendimento ao Cliente

Jair Ribeiro de Souza – jrsouza@metrosp.com.br

Aline Petroni Cezario

Eliana Ferreira – eferreira@metrosp.com.br

Hermison Taylor da Silva – htaylor@metrosp.com.br

Luiz R.G. de Oliveira – luiz@barrosmartins.srv.br

Ricardo Sequeira Bechelli – bechelli@metrosp.com.br

Rosana Sayuri Kishinami - rosana@barrosmartins.srv.br

Sônia Cristina dos Santos Moliterno – smoliterno@metrosp.com.br

Tânia Vasconcelos Teruel – tania@barrosmartins.srv.br

Consultoria e supervisão geral

Barros Martins Consultoria e Treinamento em Informática Ltda

Sandra Regina Marques de Barros - sbarrosmartins@barrosmartins.srv.br



Sumário

I – INSTALAR.....	10
1 – Noções básicas do Thunderbird.....	10
2 – Instalação do Thunderbird.....	11
3 – Para abrir o Thunderbird.....	16
II– CONFIGURAÇÃO DE CONTA.....	17
1 – Configuração no Windows XP.....	17
Configurar uma nova conta de e-mail (para usuários que possuam somente uma conta).....	17
Configurar uma conta comunitária.....	21
IMAP	24
POP.....	27
2 - Importar pastas de mensagens do Outlook Express.....	34
Importação de emails com uma conta configurada no perfil do usuário.....	34
Importação de emails de uma conta não configurada no perfil do usuário.....	36
III – ÁREA DE TRABALHO.....	40
1 – Área de trabalho.....	40
Pastas locais (Local folders).....	41
Entrada.....	41
Saída	41
Rascunhos.....	41
Modelos.....	41
Enviados.....	42
Lixeira.....	42
Barra de menu.....	42
2 – Arquivo	42
Novo.....	42
Mensagem.....	42
Nova Pasta.....	43
Pasta de pesquisa	43
Conta.....	45
Contato.....	45
Abrir arquivo.....	46
Anexos.....	46
Abrir anexos.....	47
Fechar.....	47
Salvar como.....	47
Arquivo.....	47
Receber da conta	48
Enviar mensagens de saída.....	48
Inscrever.....	48
Renomear pasta.....	48
Condensar pastas.....	48
Esvaziar lixeira.....	49
Configurar página.....	49

Visualizar impressão.....	50
Imprimir.....	50
Sair.....	50
2 – Editar.....	51
Desfazer.....	51
Refazer.....	51
Recortar.....	51
Copiar.....	51
Colar.....	51
Excluir mensagem/pasta	51
Selecionar.....	51
Todas.....	51
Localizar.....	52
Localizar na mensagem.....	52
Localizar próxima.....	52
Localizar anterior.....	52
Pesquisar mensagens.....	52
Pesquisar catálogo.....	53
Propriedades da pasta	53
3 – Exibir	53
Barras de ferramentas.....	53
Layout	54
Ordenar.....	55
Visualizar.....	55
Tópicos.....	56
Cabeçalhos.....	56
Mensagens HTML como.....	57
Exibir anexos na mensagem.....	58
Tamanho do texto.....	58
Codificação.....	59
Código fonte.....	59
Propriedades de Segurança.....	60
4 – Ir.....	60
Próxima.....	60
Anterior.....	60
Página inicial.....	60
5 – Mensagem.....	60
Nova.....	61
Responder	61
Responder a todos.....	62
Encaminhar	62
Encaminhar como	62
Editar como nova.....	63
Abrir mensagem.....	64
Mover para	64
Copiar para	64
Rotular.....	64

Marcar.....	65
Lidas.....	65
Spam.....	65
Criar filtro para o remetente.....	66
6 – Ferramentas.....	67
Catálogo de endereços.....	67
Extensões	68
Temas.....	68
Filtros de mensagens	68
Aplicar filtros nesta pasta	69
Anti-spam.....	69
Aplicar anti-spam nesta pasta.....	70
Excluir spams desta pasta.....	70
Console do Java Script.....	70
Configurar contas.....	70
Opções.....	71
Geral.....	71
Aparência.....	72
Editar.....	72
Anexos.....	73
Fontes.....	73
Avançado	74
IV – COMPOR E EDITAR E-EMAILS.....	74
1 – Área de trabalho	74
2 – Arquivo	76
Novo	76
Mensagem.....	76
Contato.....	76
Anexar.....	76
Arquivos.....	76
Página da Web.....	77
Fechar.....	78
Salvar	78
Salvar como	78
Arquivo.....	78
Rascunho.....	79
Modelo.....	79
Enviar agora	79
Enviar depois.....	79
Configurar página.....	79
Geral	80
Margens.....	80
Imprimir.....	81
Sair.....	81
2 – Editar.....	81
Desfazer.....	81
Refazer.....	81

Recortar.....	81
Copiar.....	81
Colar.....	81
Colar sem formatação.....	81
Colar como citação.....	82
Reformatar quebras de linha.....	82
Excluir.....	82
Selecionar tudo	82
Localizar & substituir.....	83
Localizar próxima.....	83
Localizar anterior	83
3 – Exibir.....	83
Barras de ferramentas.....	83
Painel de contatos.....	83
Propriedades de segurança.....	84
4 – Inserir.....	84
Imagem.....	84
Endereço.....	85
Dimensões.....	86
Aparência.....	86
Link.....	87
Tabela.....	87
Link.....	89
Âncora nomeada.....	89
Linha horizontal.....	89
Código fonte HTML.....	90
Caracteres e símbolos.....	90
Sumário.....	91
Quebrar abaixo da imagem.....	91
5 - Formatar.....	91
Fonte.....	91
Tamanho do texto.....	92
Estilo do texto.....	92
Cor do texto.....	92
Descontinuar estilo de texto.....	93
Descontinuar links.....	94
Excluir âncoras nomeadas.....	94
Parágrafo.....	94
Lista	95
Aumentar recuo.....	95
Diminuir recuo.....	95
Alinhamento.....	95
Tabela.....	96
Inserir.....	96
Tabela	96
Linha em cima.....	96
Linha embaixo.....	96

Coluna antes.....	96
Coluna depois.....	96
Célula antes.....	96
Célula depois.....	97
Selecionar.....	97
Tabela.....	97
Linha	97
Coluna	97
Célula.....	97
Todas as células.....	97
Excluir.....	97
Tabela.....	97
Linhas.....	97
Colunas.....	97
Células.....	97
Conteúdo das células.....	97
Combinar com a célula da direita.....	97
Dividir células.....	98
Criar tabela da seleção.....	98
Cor do plano de fundo.....	98
Propriedades da tabela.....	99
Tabela	99
Células.....	100
Plano de fundo de cores.....	100
Barra de ferramentas.....	101
Formatação de títulos e parágrafos.....	101
Formatação de fonte	102
Formatação estilo da fonte.....	102
Formatação de marcadores e alinhamento do texto.....	103
Inserir Smily.....	103
6 – Opções.....	104
Verificar ortografia.....	104
Citar a mensagem.....	104
Solicitar confirmação de leitura.....	104
Formato.....	104
Prioridade.....	104
Codificação.....	105
Guardar cópia em.....	105
Segurança.....	105
7 – Ferramentas.....	106
Mozilla Thunderbird.....	106
Catálogo de endereços.....	106
Configurar contas.....	106
Opções.....	107
V – CATÁLOGO DE ENDEREÇOS.....	107
1 – Descrição da área de trabalho.....	107
2 – Arquivo.....	108

Novo.....	108
Contato	108
Lista de emails.....	109
Catálogo.....	109
Diretório LDAP.....	110
Guia Geral.....	110
Guia Offline.....	110
Guia Avançado.....	110
Mensagem.....	111
Fechar.....	111
Configurar página.....	111
Guia Geral.....	111
Guia Margens.....	111
Visualizar impressão do contato	112
Visualizar impressão do catálogo.....	112
Imprimir contato	112
Imprimir catálogo.....	112
Sair.....	112
3 - Editar.....	113
Excluir.....	113
Selecionar tudo.....	113
Propriedades.....	113
Guia Geral.....	113
Guia endereço.....	114
Guia outros.....	114
4 – Exibir.....	115
Barras de ferramentas.....	115
Detalhes do contato	115
Exibir nome como.....	115
Ordenar por	116
5 – Ferramentas.....	116
Mozilla Thunderbird.....	116
Pesquisar catálogo.....	116
Importar.....	117
Exportar.....	118
Opções.....	118
2 – Ajuda.....	119
Release notes.....	119
Ajuda do Thunderbird.....	119
Sobre Thunderbird.....	119

I – INSTALAR

1 – Noções básicas do Thunderbird

O **Mozilla Thunderbird** é um software de correio eletrônico gratuito e de software aberto. Este software possibilita o envio e recebimento de mensagens eletrônicas (e-mails) de forma fácil, prática e com um nível de segurança maior do que muitos outros softwares, especialmente o **Outlook Express**.

Este software é baseado no código fonte do **Mozilla.org** e pode ser baixado gratuitamente da internet através da página www.mozilla.org.

Os requisitos básicos são: Pentium 233 Mhz (recomendado 500 Mhz), 64 de memória RAM (recomendável 64 Mb) e 52 Mb de espaço livre em disco.

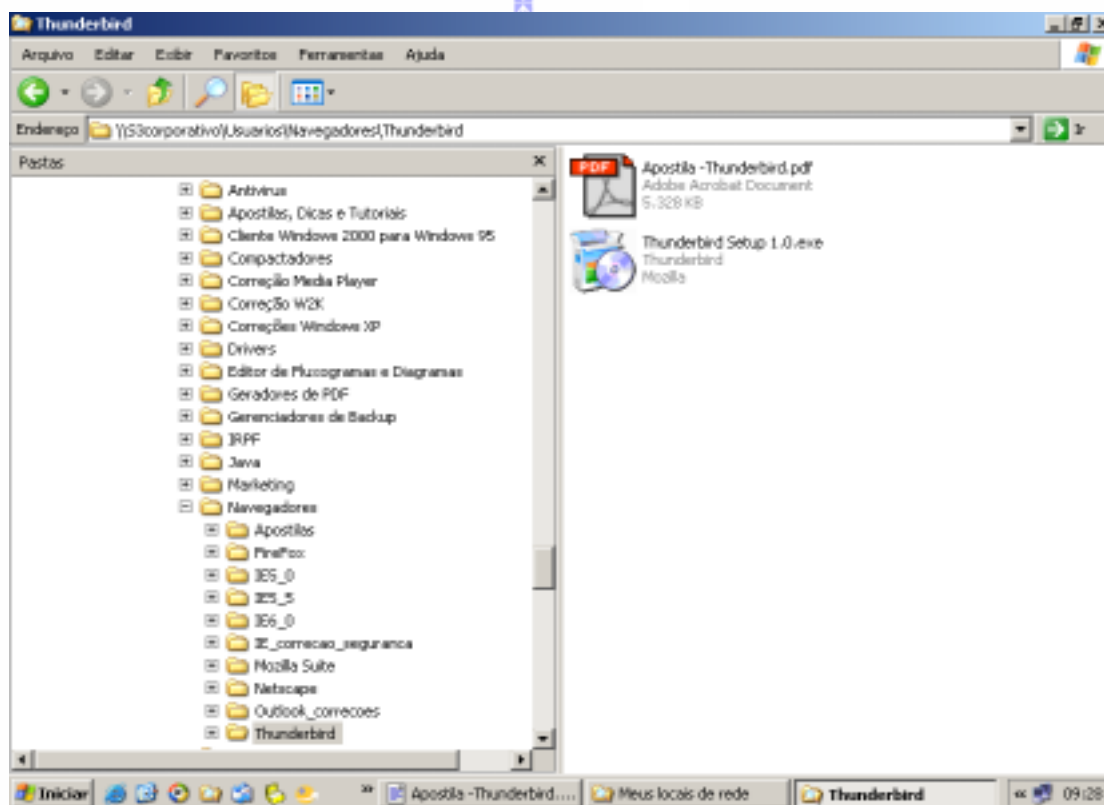
O **Mozilla Thunderbird** pode ser usado com o outro software livre e gratuito para browser também baseado no código do **Mozilla**, o **Mozilla Firefox**.

2 – Instalação do Thunderbird

Para a instalação do **Thunderbird**, siga estes passos:

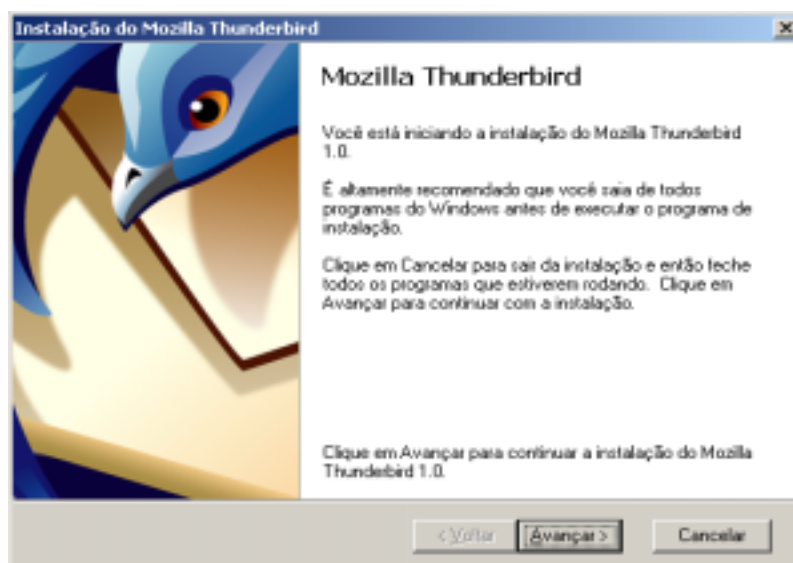
- abra o Windows Explorer;
- clique em Meus Locais de Rede;
- selecione Toda a Rede;
- selecione Rede Microsoft Windows;
- clique em Metronet;
- abra a pasta S3 corporativo;
- clique em Usuários;
- clique em Navegadores;
- selecione **Thunderbird**;
- selecione **Thunderbird Setup 1.0.exe**. Este é o arquivo que inicia o processo de instalação do **Thunderbird**.

Será exibida esta tela:

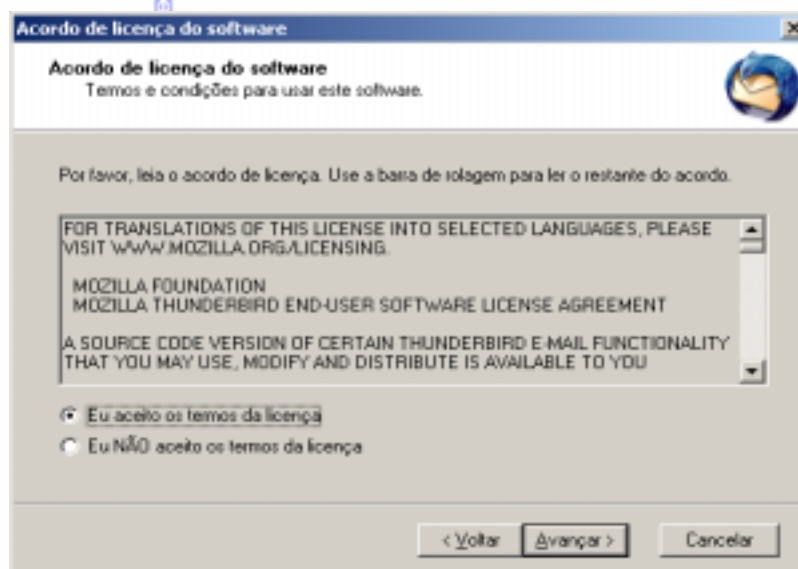


Em seguida:

Nesta tela, clique em **Avançar**.

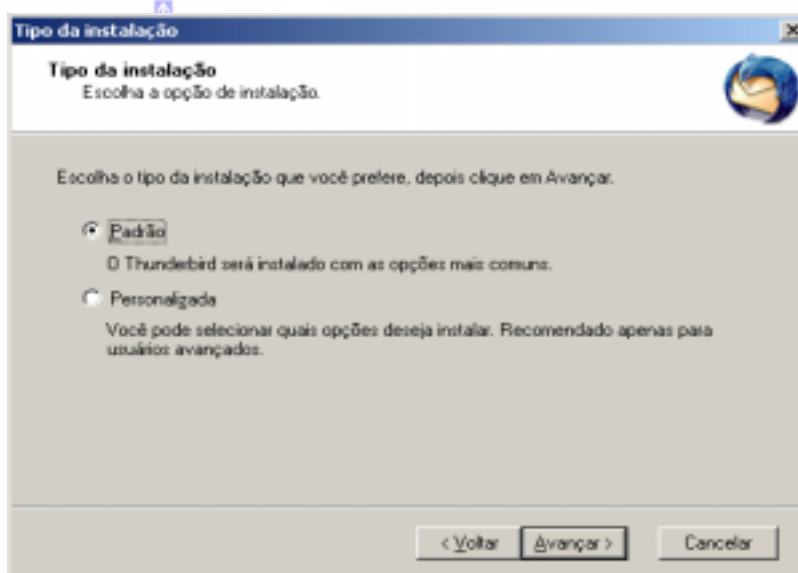


Nesta tela, clique em **Eu aceito os termos da licença** e depois em **Avançar**.

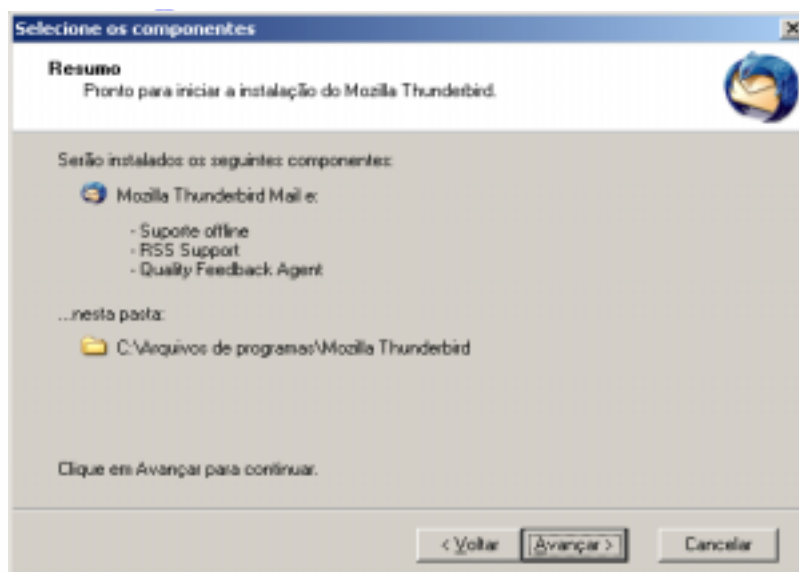


Nesta tela será escolhida o tipo de instalação desejada. É recomendada a opção **Padrão** e depois em **Avançar**.

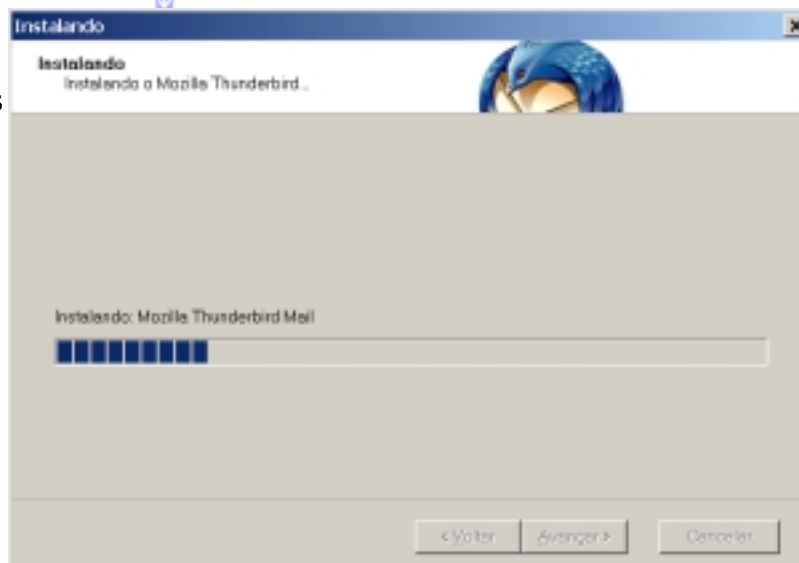
(A opção **Personalizada** é recomendada apenas para usuários avançados)



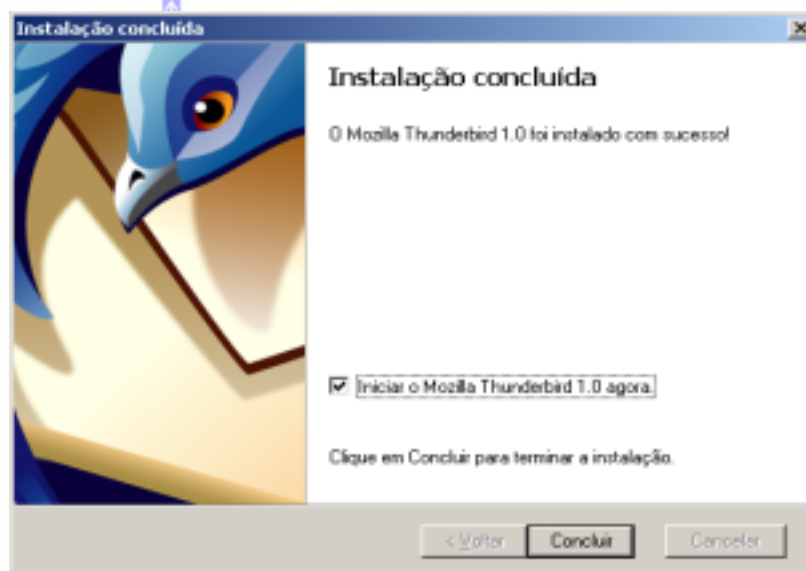
Nesta tela serão informados os componentes a serem instalados e o local onde deverão ficar estes componentes e depois em **Avançar**.



Esta é a tela de instalação propriamente dita. Nela são apresentadas de forma dinâmica as diversas operações necessárias à instalação, tais como cópia de arquivos, atualização de registro ou associação de extensões. Deve-se esperar a finalização dos processos e após a habilitação do botão **Avançar**.



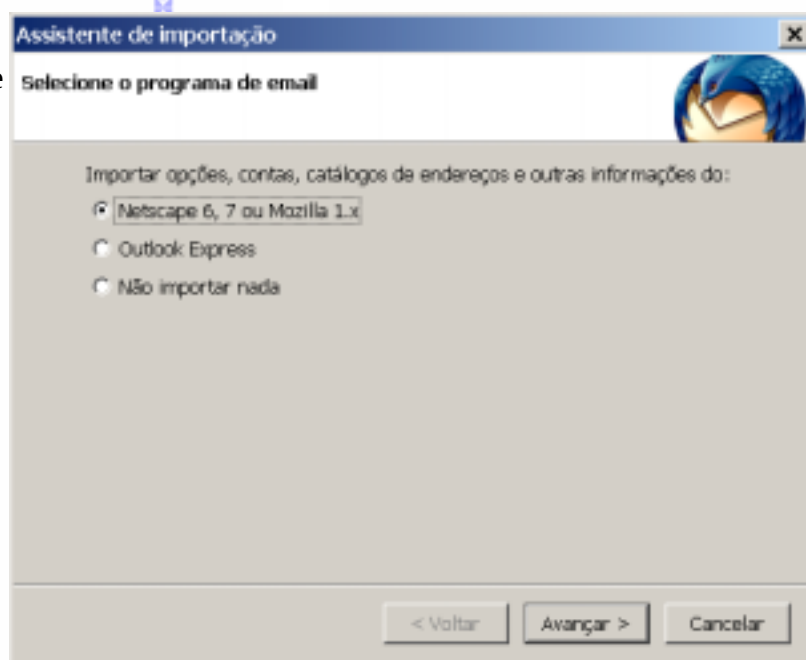
Finalmente aparece esta tela, informando o término da instalação. Clique em **Concluir**.



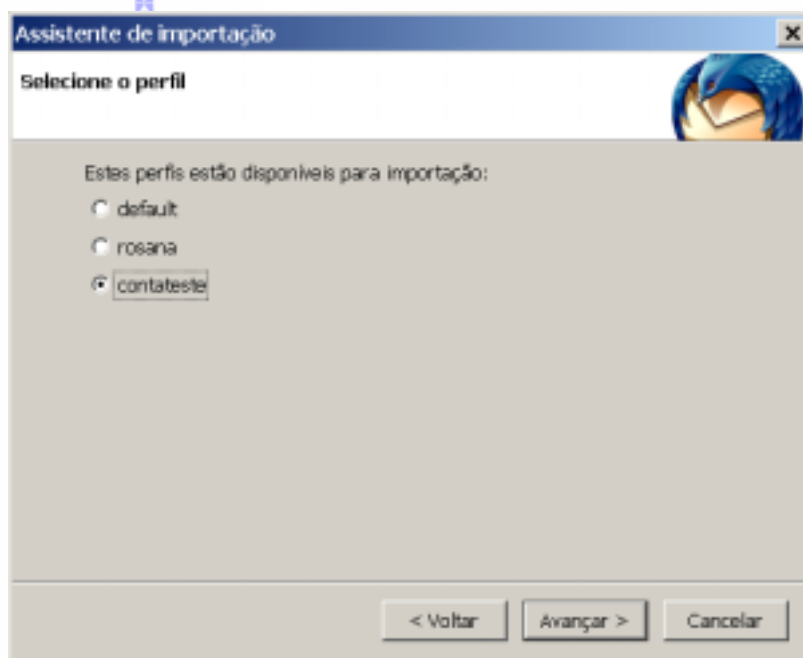
Depois de terminada a instalação do Thunderbird será exibida esta tela:

Nesta tela será possível fazer a importação de contas, catálogos de endereços e outras informações do Netscape 6, 7, o Outlook Express ou Mozilla 1.x ou então fazê-la depois. No ítem IV será tratado este assunto.

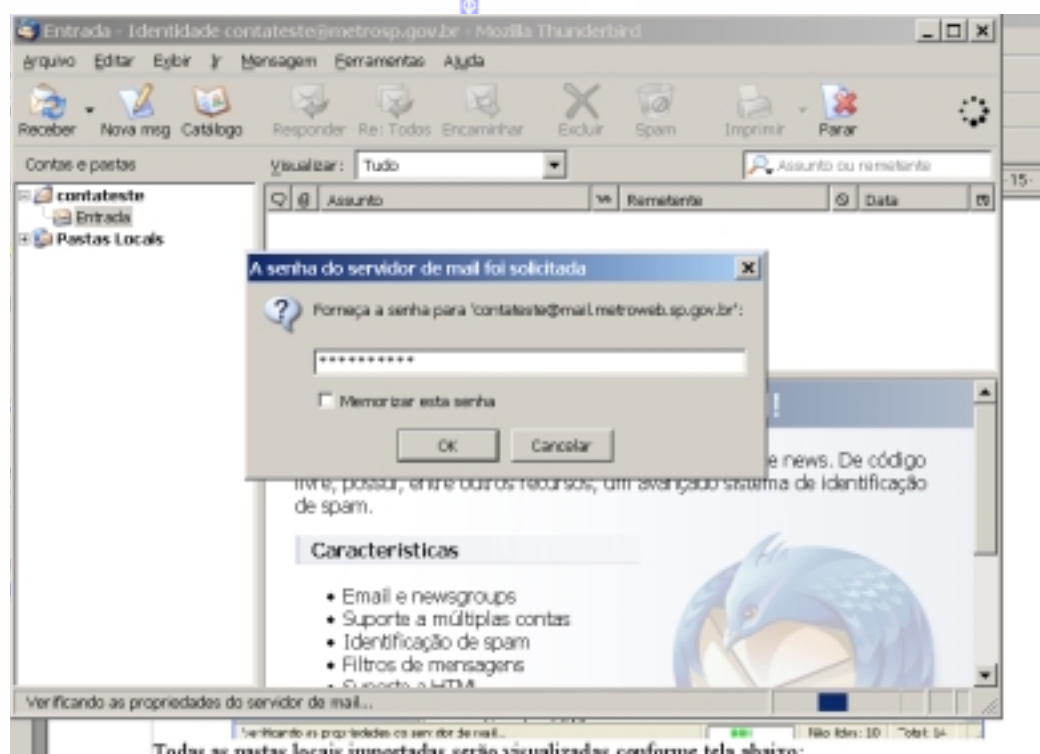
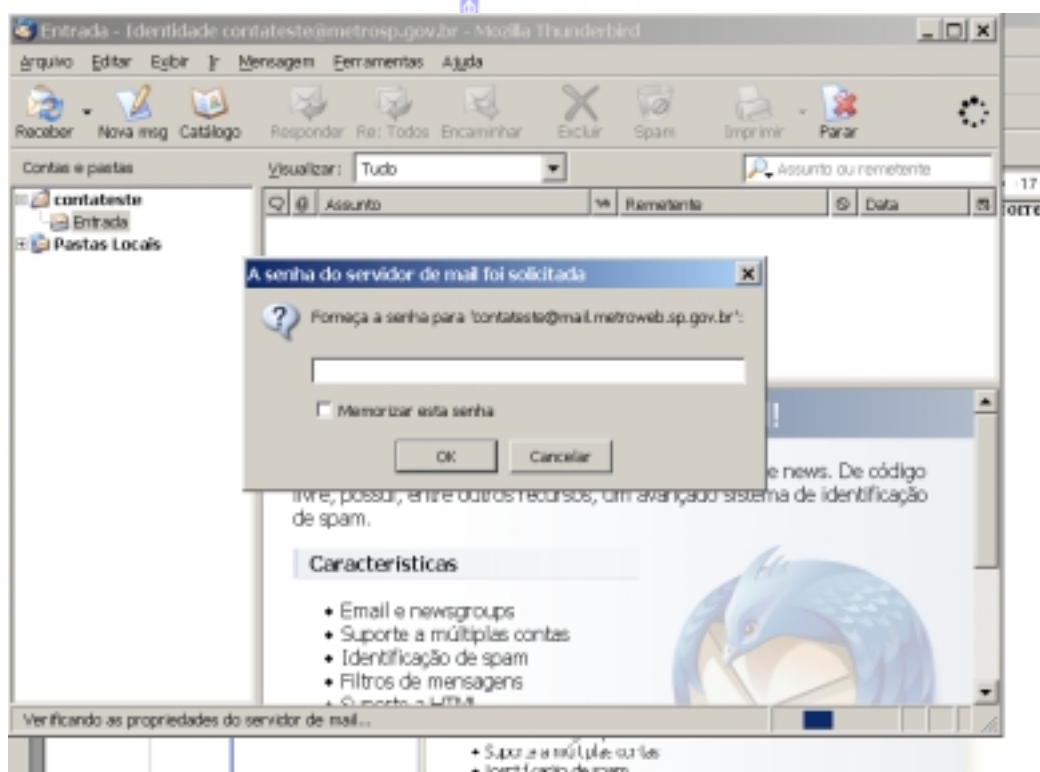
Depois clique em **Avançar**



Nesta tela, selecione a conta a ser importada e clique em **Avançar**.



A importação será concluída e será aberta esta tela de entrada do **Thunderbird**. Digite a senha do correio para acessar a conta.

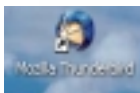


Todas as pastas locais importadas serão visualizadas conforme tela abaixo:

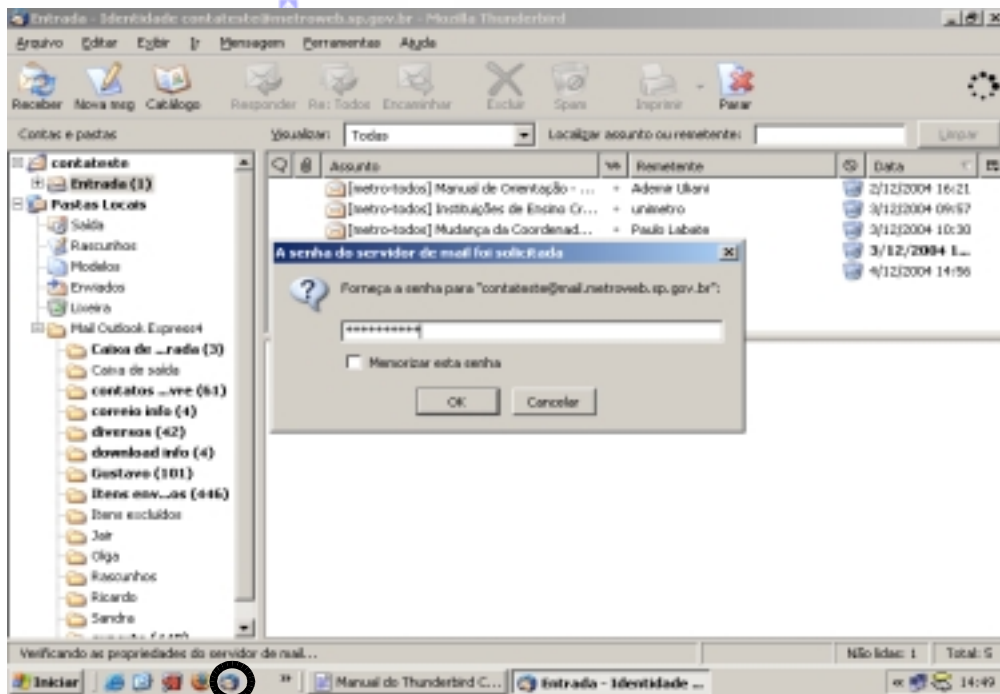
Todas as pastas locais importadas serão visualizadas conforme tela abaixo:



3 – Para abrir o Thunderbird

Para abrir o **Thunderbird**, dê um duplo clique no ícone  na área de trabalho do Windows e o aplicativo será aberto.

Para colocar o ícone do **Thunderbird** na barra do menu Iniciar, conforme imagem acima, clique no ícone no **Desktop** do **Windows** e arraste para o local desejado.

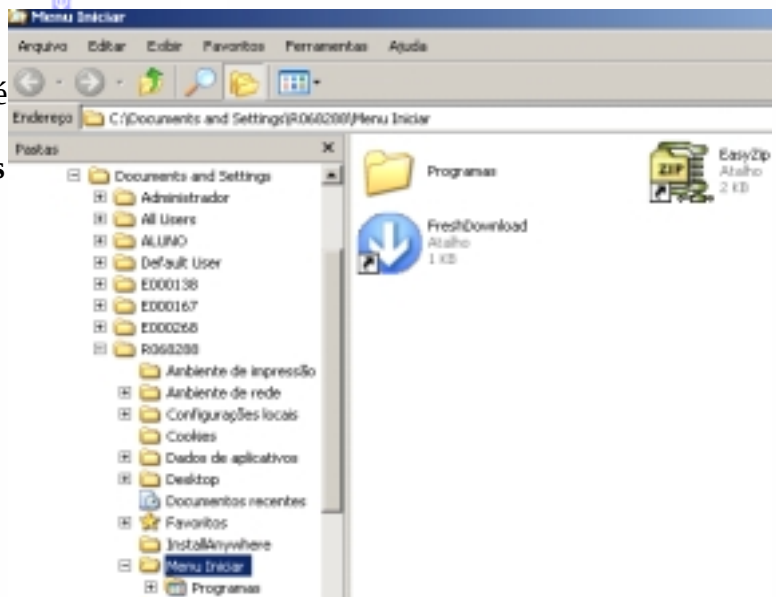


II- CONFIGURAÇÃO DE CONTA

1 – Configuração no Windows XP

No **Windows XP** cada usuário tem seu perfil e é nele que são guardados todos os seus arquivos e configurações. Este perfil é criado quando o usuário se loga pela primeira vez no equipamento. O **Windows XP** cria uma pasta com os dados do perfil do usuário, cujo local padrão é C:\Documents and Settings\RXXXXXX\.

Por exemplo:

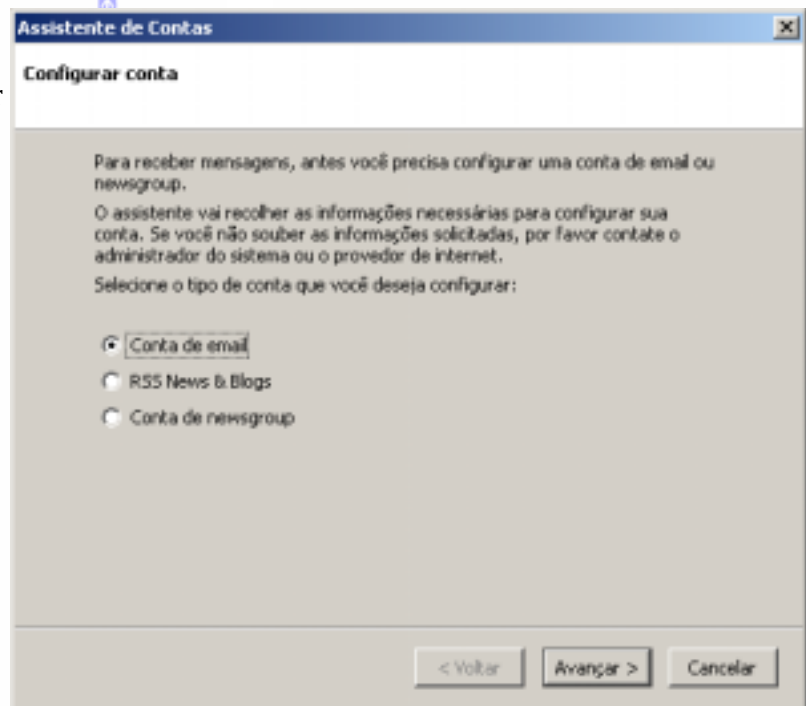


É de extrema importância que cada configuração de conta seja feita no logon personalizado de cada usuário, para que somente ele tenha acesso à sua conta de e-mail.

Configurar uma nova conta de e-mail (para usuários que possuam somente uma conta)

Para configurar uma conta de e-mail , abra o **Mozilla Thunderbird** e será aberta a janela ao lado, onde deverá ser selecionada a opção **Conta de email**.

Clique em **Avançar**.



Preencha o campo **Seu nome** com o nome que desejar e o campo **Endereço de email** com o seu endereço de email por exemplo:
(contateste@metrosp.com.br).

Clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the 'Identidade' tab selected. The window has a title bar with a close button. The main area contains instructions: 'Cada conta tem sua própria identidade, que é a informação que identifica você aos destinatários das suas mensagens.' Below this, it asks for a name: 'Forneça o nome que você quer que seja exibido no campo "De" das mensagens que você envia. (por exemplo, "Marcos Silva").' The 'Seu nome:' field contains 'contateste'. Next, it asks for an email address: 'Forneça seu endereço de email. Este é o endereço que outros usarão para enviar emails para você (por exemplo, "malva@exemplo.com.br").' The 'Endereço de email:' field contains 'contateste@metrosp.com.br'. At the bottom right are three buttons: '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

Selecione a opção desejada **POP3** ou **IMAP**.

A título de exemplo, será utilizada a opção **IMAP**.

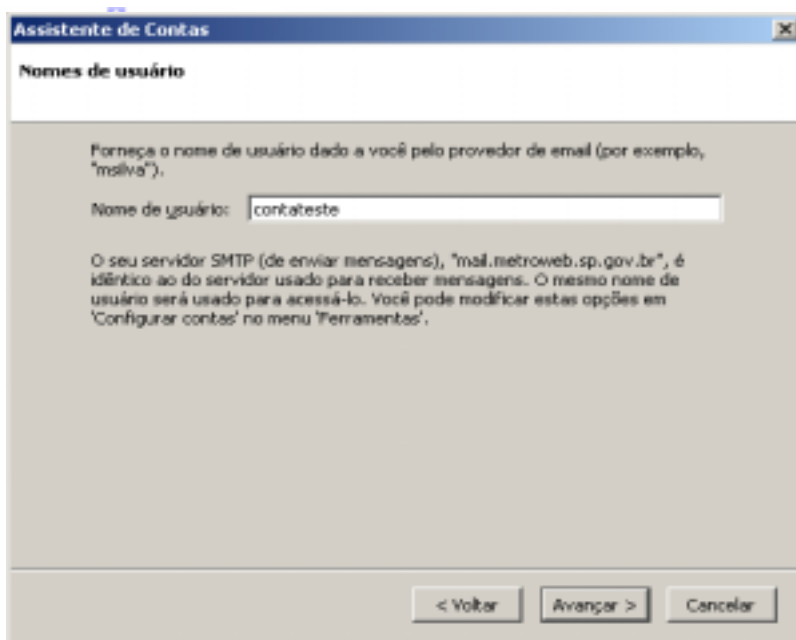
Digite nos dois campos :
mail.metroweb.sp.gov.br

Clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the 'Informações do servidor' tab selected. The window has a title bar with a close button. The main area contains instructions: 'Tipo de servidor utilizado para receber mensagens:' followed by two radio buttons, 'POP' and 'IMAP', with 'IMAP' selected. Below this, it asks for the server name: 'Forneça o nome do servidor utilizado para receber mensagens (por exemplo, "mail.exemplo.com.br").' The 'Receber mensagens através deste servidor:' field contains 'mail.metroweb.sp.gov.br'. Next, it asks for the SMTP server name: 'Forneça o nome do servidor utilizado para enviar mensagens (por exemplo "smtp.exemplo.com.br").' The 'Enviar minhas mensagens através deste servidor SMTP:' field contains 'mail.metroweb.sp'. At the bottom right are three buttons: '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

No campo nome do usuário digite o nome da sua conta sem os complementos @metrosp.com.br (conforme exemplo)

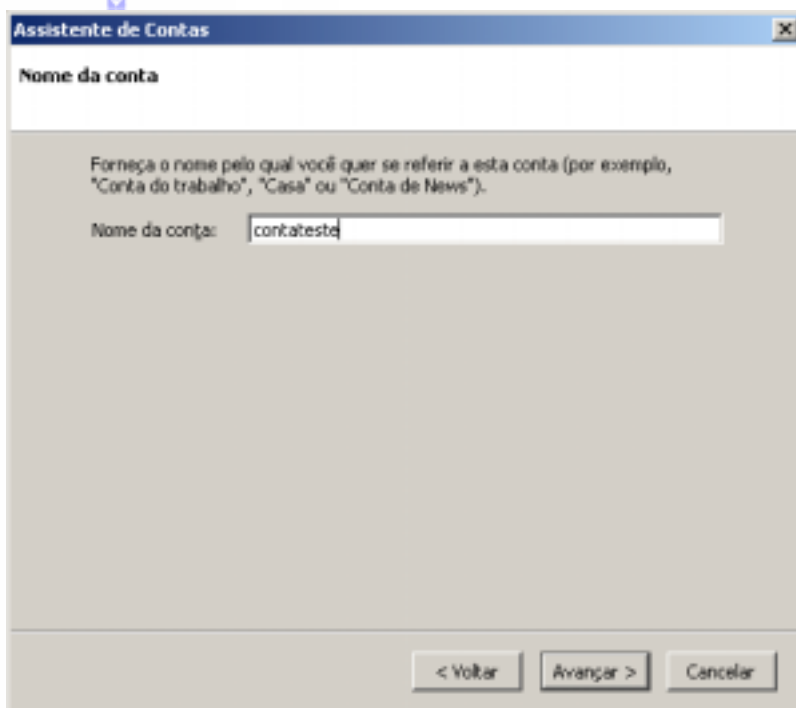
Clique em **Avançar**.



The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the title bar 'Assistente de Contas'. The main heading is 'Nomes de usuário'. Below it, there is a text instruction: 'Forneça o nome de usuário dado a você pelo provedor de email (por exemplo, "msilva")'. A text input field labeled 'Nome de usuário:' contains the text 'contateste'. Below the input field, there is a paragraph of text: 'O seu servidor SMTP (de enviar mensagens), "mail.metroweb.sp.gov.br", é idêntico ao do servidor usado para receber mensagens. O mesmo nome de usuário será usado para acessá-lo. Você pode modificar estas opções em "Configurar contas" no menu "Ferramentas"'. At the bottom right, there are three buttons: '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

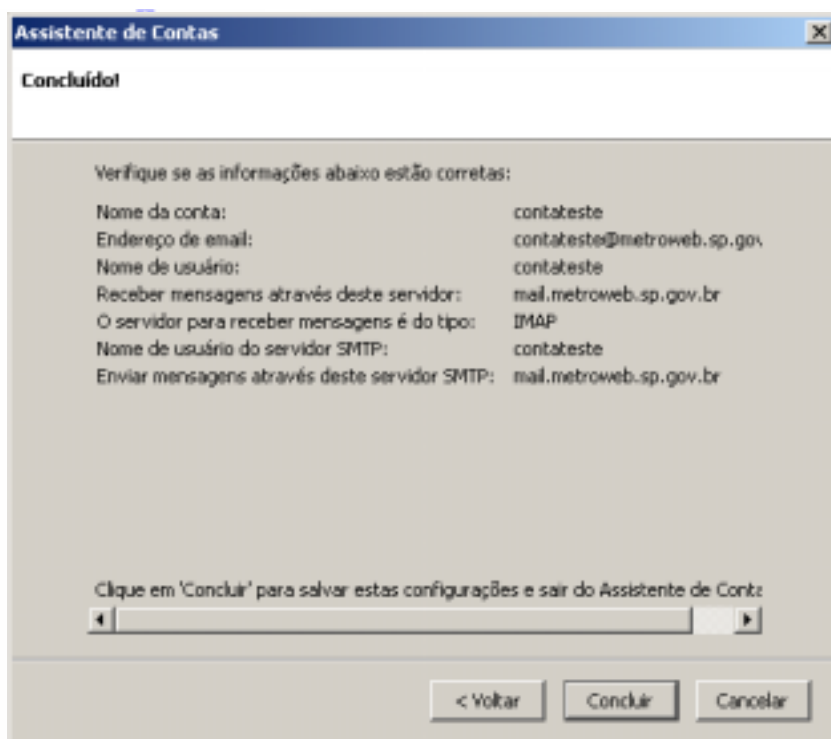
Digite o nome que desejar.

Clique em **Avançar**.

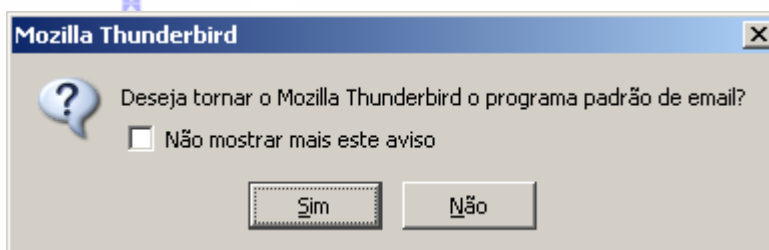


The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the title bar 'Assistente de Contas'. The main heading is 'Nome da conta'. Below it, there is a text instruction: 'Forneça o nome pelo qual você quer se referir a esta conta (por exemplo, "Conta do trabalho", "Casa" ou "Conta de News")'. A text input field labeled 'Nome da conta:' contains the text 'contateste'. At the bottom right, there are three buttons: '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

Na janela verifique se todas as informações estão corretas e em seguida clique em **Concluir**.

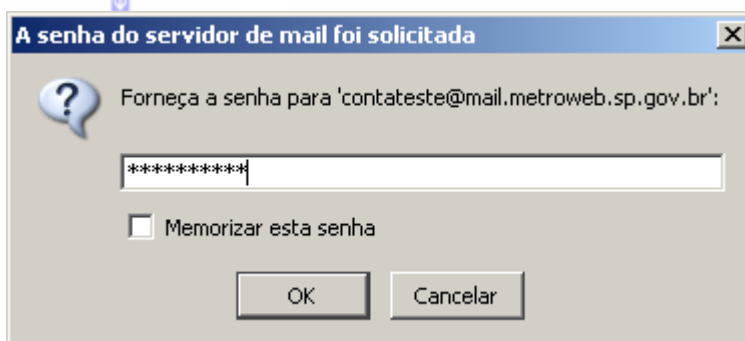


Nesta tela escolha a opção **Sim** para o **Thunderbird** ser o padrão de email (caso queira continuar utilizando um outro, clique em **Não**).

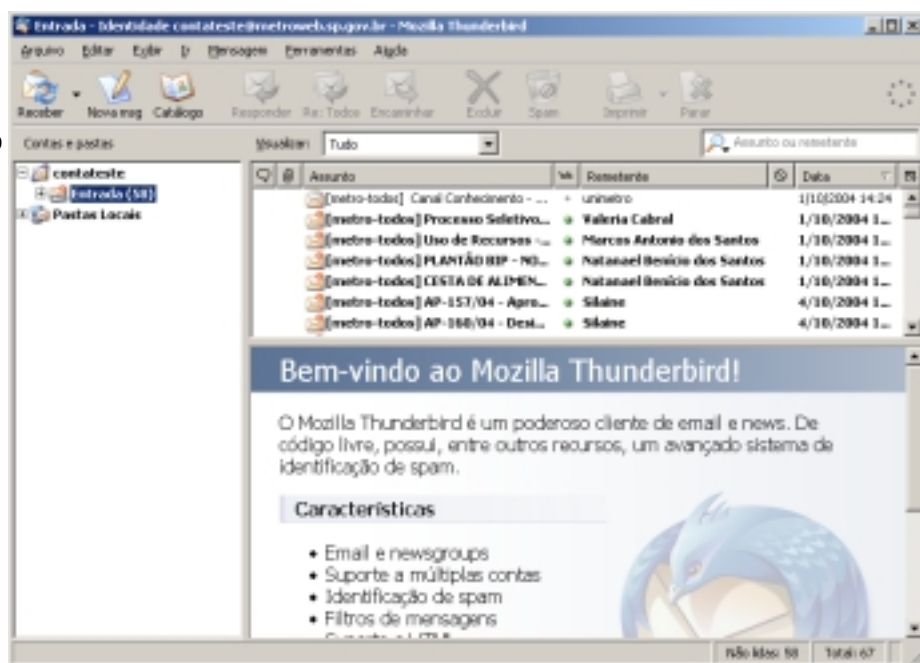


Será aberta uma janela onde deverá ser digitada a sua senha de email.

Clique em **OK**.



O Mozilla **Thunderbird** será aberto, fazendo o download de todas as mensagens que estiverem no servidor de email.



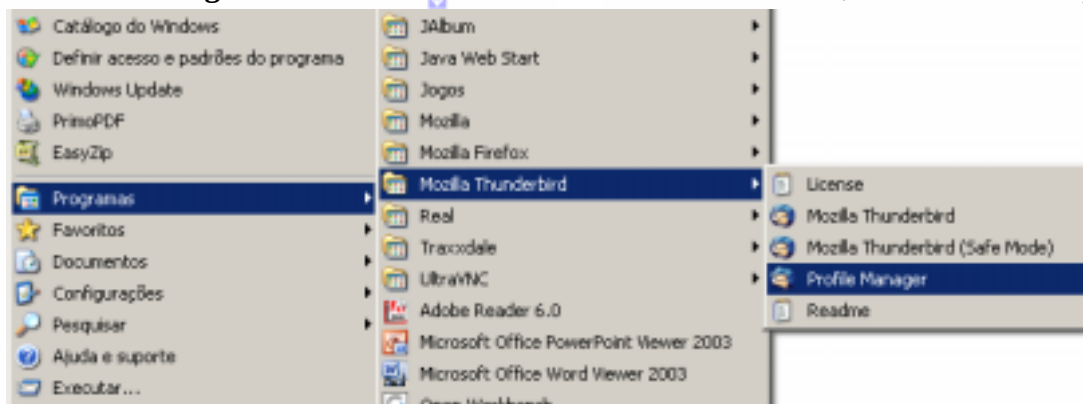
Configurar uma conta comunitária

A conta comunitária é uma conta que é utilizada por um grupo de usuários. Esta conta necessita ser visualizada por todos os membros deste grupo. É IMPORTANTE LEMBRAR QUE NO USO DO WINDOWS XP, A CONFIGURAÇÃO DA CONTA PESSOAL E DA CONTA COMUNITÁRIA DEVE SER FEITA SOMENTE NO PERFIL DE CADA USUÁRIO.

É importante, antes de criar uma conta comunitária, criar um perfil para esta nova conta, dentro do perfil do usuário.

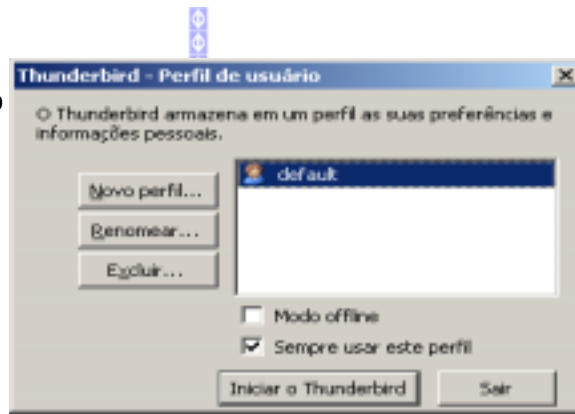
Para criar o perfil siga estes passos:

Clique no menu **Iniciar -Programas-Mozilla Thunderbird – Mozilla Profile**, conforme o exemplo abaixo:



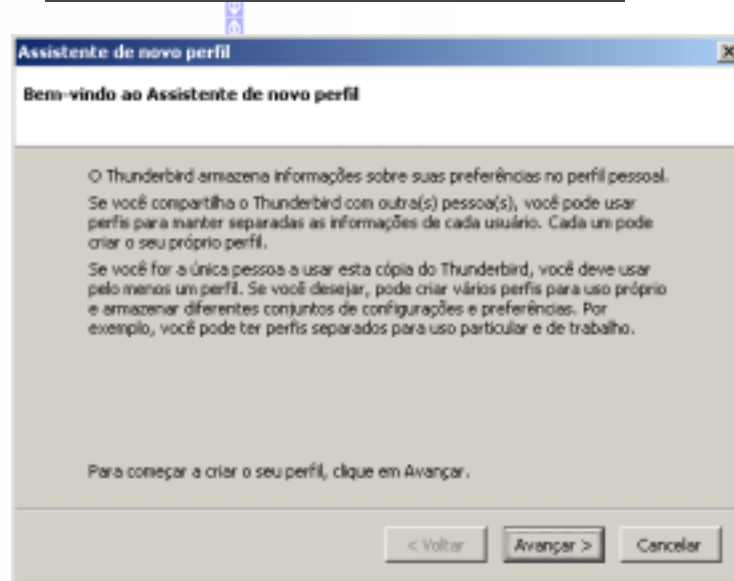
E seguida será exibida esta tela:

Nesta tela clique no botão **Novo perfil**. Depois será aberta uma tela para ser definido o novo perfil.



Nesta tela será exibida as informações gerais sobre o novo perfil.

Depois clique em **Avançar**.

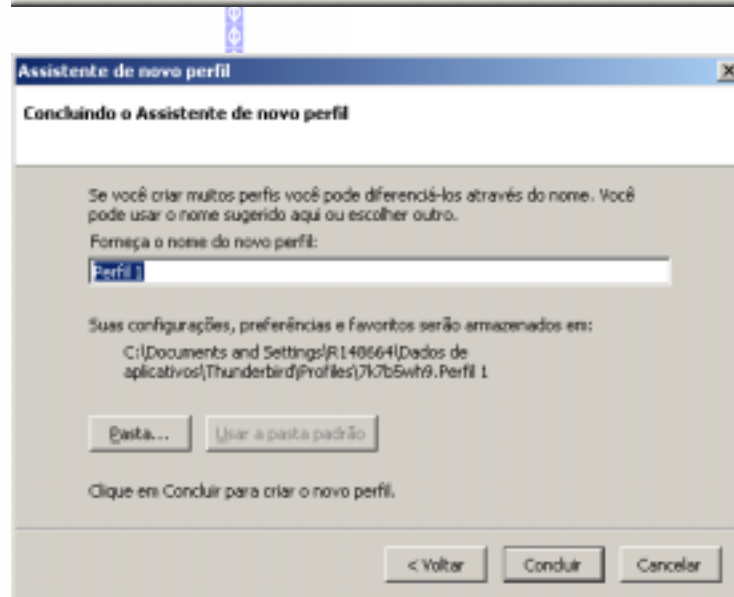


Nesta tela defina o nome do novo perfil e clique em **Concluir**.

A título de exemplo será criado o perfil teste.

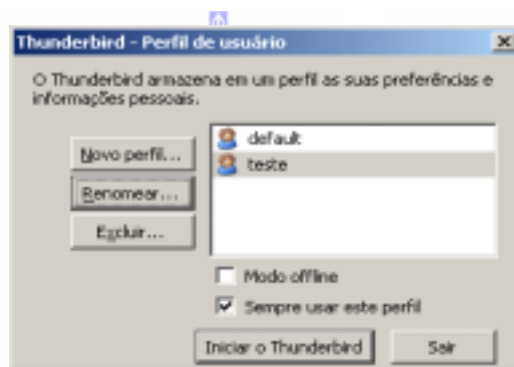
Depois este perfil será exibido na tela de profile manager.

Exemplo:

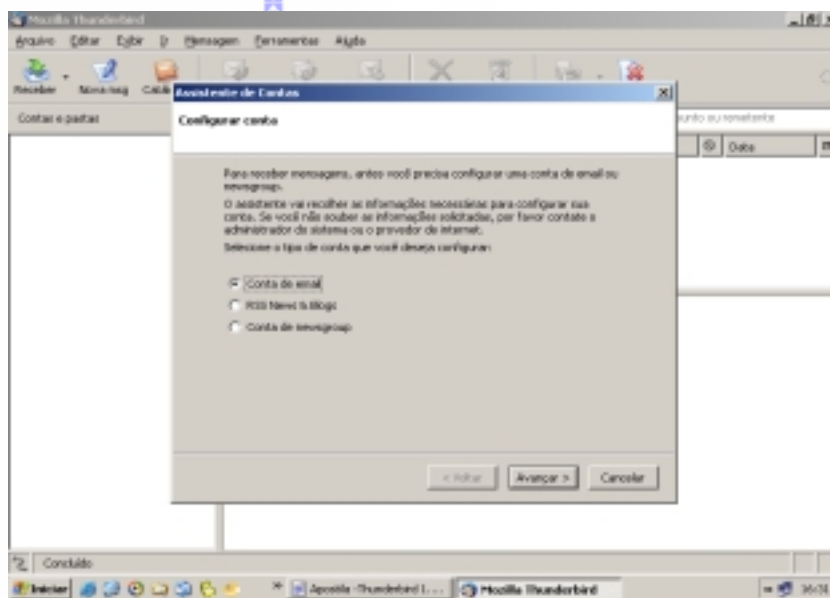


Para acessar o novo perfil (teste) dê um duplo clique.

Em seguida a tela do Thunderbird será exibida automaticamente para fazer a configuração da nova conta.



Exemplo:



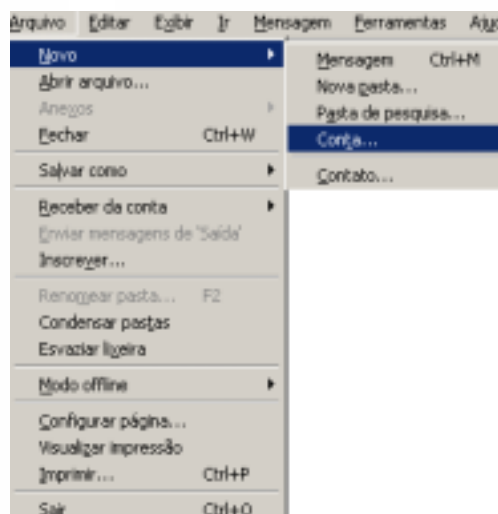
Depois pode-se fazer a configuração da nova conta. Existem duas formas de se configurar uma conta comunitária: através do **IMAP** ou através do **POP3**.

IMAP

O recurso de **IMAP** possibilita criar uma conta associada ao servidor de emails. Assim sendo é possível fazer uma visualização dos emails que estão no servidor, e depois mover estas mensagens para uma pasta local.

Para criar uma conta **IMAP** selecione na barra de Menu o item **Arquivo-Novo-Conta**.

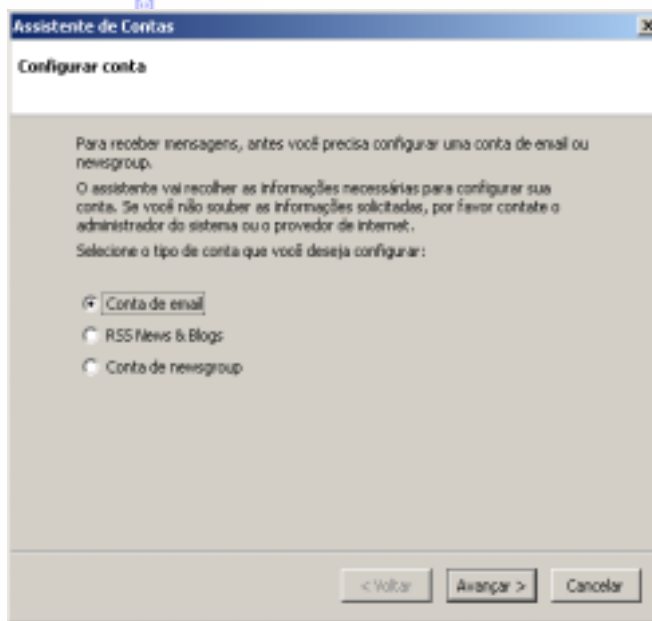
Este recurso possibilita criar uma nova conta (por exemplo, uma conta comunitária). Será aberta a seguinte tela:



Nesta tela poderá ser configurada uma nova conta a ser associada a este mail.

Selecione em **Conta de email** e clique em **Avançar**.

Em seguida será exibida esta tela:



Nesta tela deve-se fazer a configuração da nova identidade.

No campo **Seu nome** deve-se preencher o nome.

No campo **Endereço de email** deve-se preencher o nome da conta do email.

Depois clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the 'Identidade' tab selected. It contains the following text and fields:

- Header: **Assistente de Contas**
- Section: **Identidade**
- Text: "Cada conta tem sua própria identidade, que é a informação que identifica você aos destinatários das suas mensagens."
- Text: "Forneça o nome que você quer que seja exibido no campo 'De' das mensagens que você envia. (exemplo: Marcos Silva)."
- Field: "Seu nome:" with the value "staroffice" entered.
- Text: "Forneça seu endereço de email. Este é o endereço que outros usarão para enviar mensagens para você (exemplo: 'msilva@meuprovedor.com.br')."
- Field: "Endereço de email:" with the value "staroffice@metrosp.com.br" entered.
- Buttons at the bottom: "< Voltar", "Avançar >", and "Cancelar".

Nesta tela pode-se configurar a forma como o servidor irá receber as mensagens.

Para isto clique no botão **IMAP** e em seguida digite no campo **receber mensagens através deste servidor** o nome do servidor utilizado no Metrô (mail.metroweb.sp.gov.br) e depois clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the 'Informações do servidor' tab selected. It contains the following text and fields:

- Header: **Assistente de Contas**
- Section: **Informações do servidor**
- Text: "Tipo de servidor utilizado para receber mensagens:"
- Radio buttons: "POP" (unselected) and "IMAP" (selected).
- Text: "Forneça o nome do servidor utilizado para receber mensagens (por exemplo, 'mail.exemplo.com.br')."
- Field: "Receber mensagens através deste servidor:" with the value "mail.metroweb.sp.gov.br" entered.
- Text: "O seu servidor SMTP atual (de enviar mensagens), 'mail.metroweb.sp.gov.br', será usado. Você pode modificar estas opções em 'Configurar contas' no menu 'Ferramentas'."
- Buttons at the bottom: "< Voltar", "Avançar >", and "Cancelar".

Nesta tela digite o nome do usuário. Depois de defini-lo, clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the title bar 'Assistente de Contas'. The main heading is 'Nomes de usuário'. Below it, there is a text box with the instruction: 'Forneça o nome de usuário com o qual você receberá as mensagens (exemplo: malva)'. A text input field contains 'staroffice'. Below this, another text box explains: 'O nome de usuário do servidor SMTP, "bechell", será usado para enviar mensagens. Modifique pelo menu Ferramentas - Configurar contas.' At the bottom, there are three buttons: '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

Nesta tela pode-se definir o nome da conta. Digite o nome da conta e clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the title bar 'Assistente de Contas'. The main heading is 'Nome da conta'. Below it, there is a text box with the instruction: 'Forneça o nome pelo qual você quer se referir a esta conta (por exemplo: 'Conta do trabalho', 'Casa' ou 'Conta de Nave')'. A text input field contains 'staroffice@metrosp.com.br'. At the bottom, there are three buttons: '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

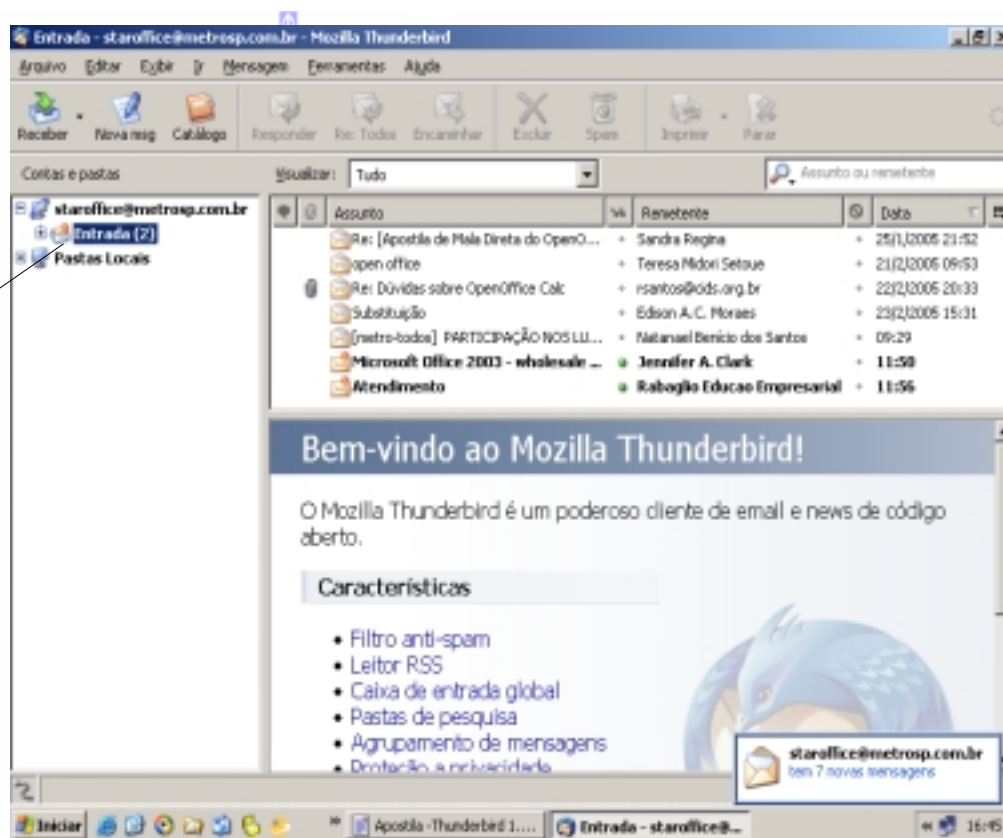
Nesta tela são mostradas as características da sua conta.

Assim pode-se fazer a verificação se todos os dados estão corretos.

Depois clique em **Concluir** para terminar o processo.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the title bar 'Assistente de Contas'. The main heading is 'Concluído!'. Below it, there is a text box with the instruction: 'Verifique se as informações abaixo estão corretas:'. Below this, there is a list of configuration details: 'Nome da conta: staroffice@metrosp.com.br', 'Endereço de email: staroffice@metrosp.com.br', 'Nome de usuário: staroffice', 'Receber por este servidor: mail.metroweb.sp.gov.br', 'Tipo do servidor usado para receber: IMAP', 'Nome de usuário do servidor SMTP: openoffice', and 'Enviar por este servidor SMTP: mail.metroweb.sp.gov.br'. At the bottom, there is a text box with the instruction: 'Clique em "Concluir" para salvar estas configurações e sair do Assistente de Contas.' At the bottom, there are three buttons: '< Voltar', 'Concluir', and 'Cancelar'.

Nova conta
IMAP



Esta conta nova poderá ser criada para outros usuários, uma vez que utilizando o **IMAP** os emails ficam no servidor possibilitando a visualização por todos estes usuários.

POP

A conta em formato POP possibilita fazer o download das mensagens para o micro local. Ao contrário da conta IMAP (que está vinculada ao servidor), as mensagens ficam vinculadas no micro local. Assim sendo, as mensagens estarão em somente no micro local onde a conta foi configurada.

Para fazer a configuração de uma conta POP deve-se seguir os seguintes passos:

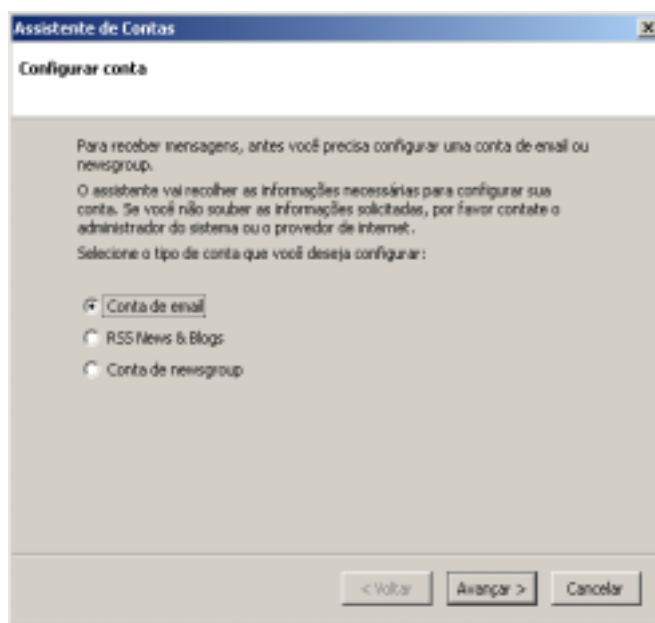
Para criar uma conta **POP** selecione na barra de Menu o item **Arquivo-Novo-Conta**.

Este recurso possibilita criar uma nova conta (por exemplo, uma conta comunitária). Será aberta a seguinte tela:

Nesta tela poderá ser configurada uma nova conta a ser associada a este mail.

Selecione em **Conta de email** e clique em **Avançar**.

Em seguida será exibida esta tela:

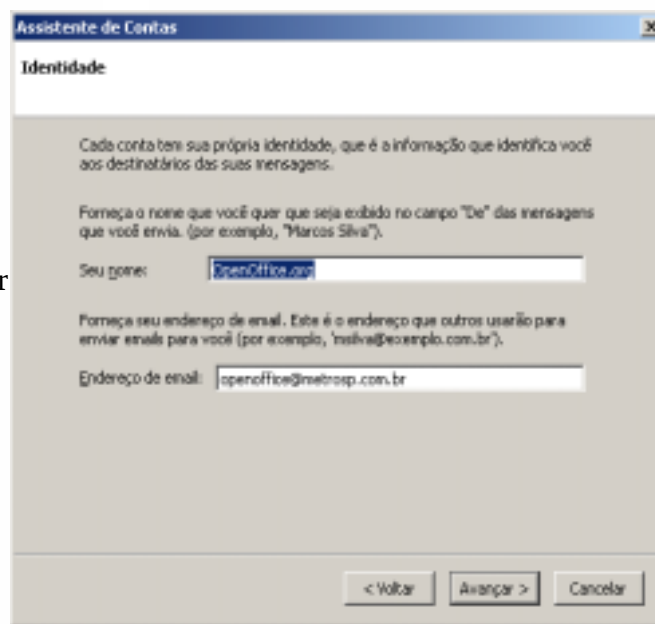


Nesta tela deve-se fazer a configuração da nova identidade.

No campo **Seu nome** deve-se preencher o nome da nova conta.

No campo **Endereço de email** deve-se preencher o nome da conta do email.

Depois clique em **Avançar**.



Nesta tela pode-se configurar a forma como o servidor irá receber as mensagens.

Para isto clique no botão **POP** e em seguida digite no campo **receber mensagens através deste servidor** o nome do servidor utilizado no Metrô (mail.metroweb.sp.gov.br) e depois clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the 'Informações do servidor' tab selected. It contains the following elements:

- Tipo de servidor usado para receber mensagens:** Two radio buttons, 'POP' (selected) and 'IMAP'.
- Forneça o nome do servidor usado para receber mensagens (exemplo: mail.neuprovedor.com.br):** A text box with the value 'mail.metroweb.sp.gov.br'.
- Destaque a opção abaixo se quiser receber as mensagens desta conta em um espaço separado, sem misturar com as Pastas Locais:** A checked checkbox labeled 'Usar a caixa de entrada global (receber mensagens nas Pastas Locais)'.
- O servidor SMTP atual, "mail.metroweb.sp.gov.br", será usado para enviar mensagens. Modifique pelo menu Ferramentas - Configurar contas.**
- Buttons:** '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

Nesta tela poderá ser configurado o nome do email.

Defina o nome e clique em **Avançar**.

The screenshot shows the 'Assistente de Contas' window with the 'Nomes de usuário' tab selected. It contains the following elements:

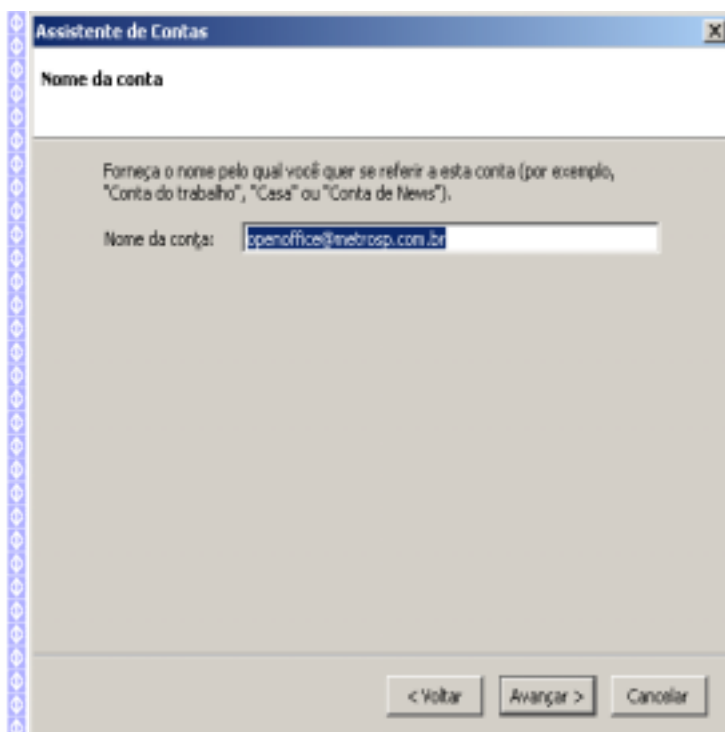
- Forneça o nome de usuário com o qual você receberá as mensagens (exemplo: melva):** A text box with the value 'openoffice'.
- O nome de usuário do servidor SMTP, "bechell", será usado para enviar mensagens. Modifique pelo menu Ferramentas - Configurar contas.**
- Buttons:** '< Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

Nesta tela pode-se definir o nome da conta.
Digite o nome da conta e clique em **Avançar**.

Nesta tela são mostradas as características da sua conta.

Assim pode-se fazer a verificação se todos os dados estão corretos.

Depois clique em **Concluir** para terminar o processo.



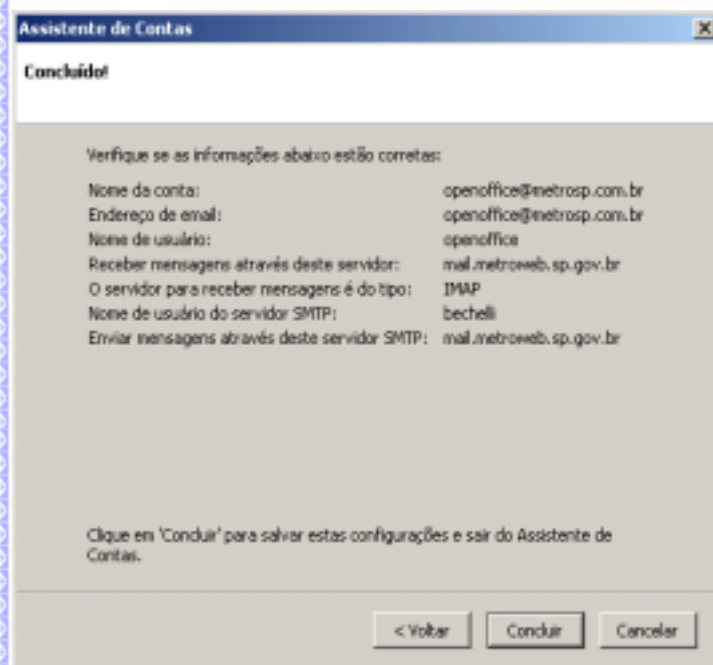
Assistente de Contas

Nome da conta

Forneça o nome pelo qual você quer se referir a esta conta (por exemplo, "Conta do trabalho", "Casa" ou "Conta de News").

Nome da conta:

< Voltar Avançar > Cancelar



Assistente de Contas

Concluído!

Verifique se as informações abaixo estão corretas:

Nome da conta:	openoffice@metrosp.com.br
Endereço de email:	openoffice@metrosp.com.br
Nome de usuário:	openoffice
Receber mensagens através deste servidor:	mail.metroweb.sp.gov.br
O servidor para receber mensagens é do tipo:	IMAP
Nome de usuário do servidor SMTP:	bechelli
Enviar mensagens através deste servidor SMTP:	mail.metroweb.sp.gov.br

Clique em 'Concluir' para salvar estas configurações e sair do Assistente de Contas.

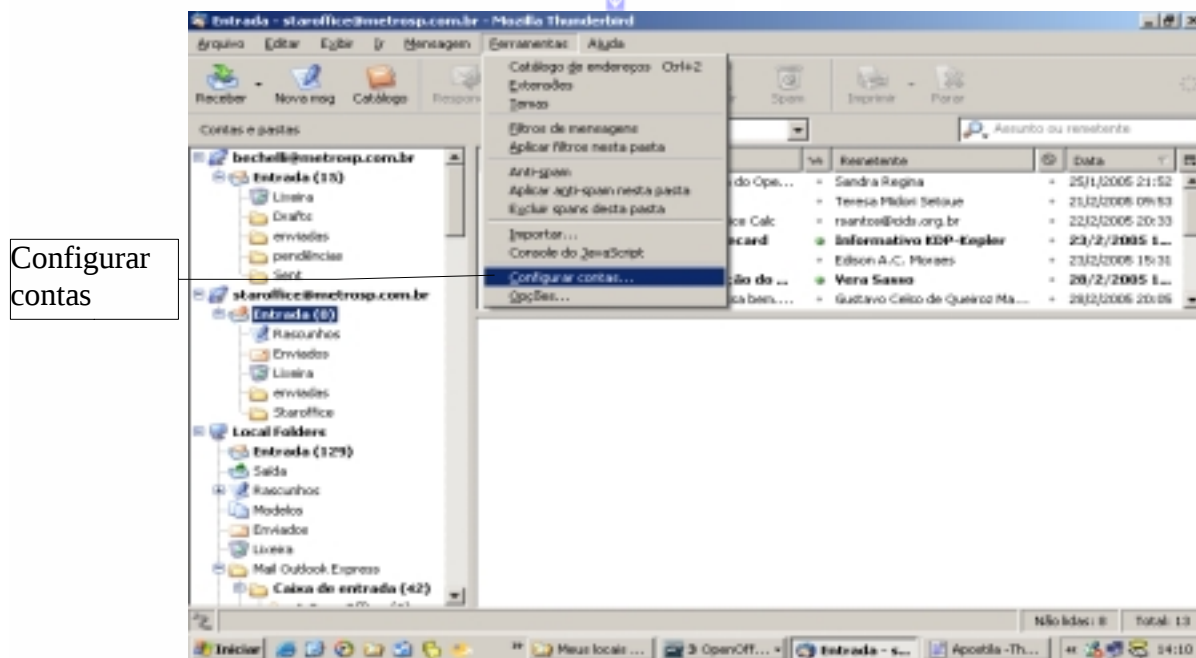
< Voltar Concluir Cancelar

Depois de concluída a configuração da conta é necessário fazer a configuração para que outros usuários possam acessar esta conta.

Para fazer este acesso são necessários alguns passos. É importante tomar muito cuidado para evitar a perda ou problemas para acertar a configuração.

Primeiramente é necessário mover a pasta onde a conta de email está configurada para uma outra pasta no drive C do computador. Este é um processo que tem que ser feito com bastante cuidado.

Abra o Thunderbird, e selecione a opção Ferramentas-Configurar contas, conforme o exemplo abaixo:

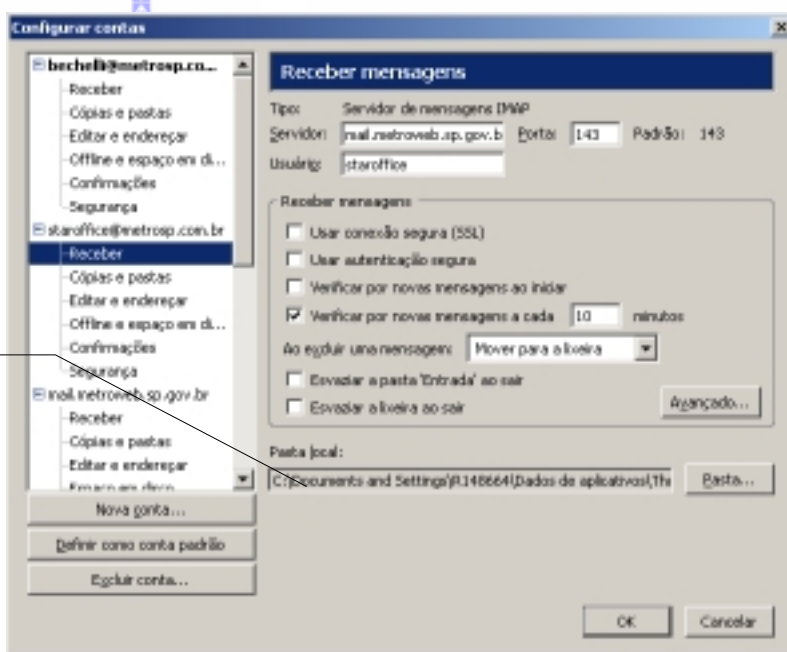


Depois será exibida a tela de configurar contas:

Nesta tela selecione a opção de **receber**. Depois será exibida esta tela:

Nesta tela clique em **pasta** para saber o local onde esta pasta esta armazenada.

Endereço de armazenamento



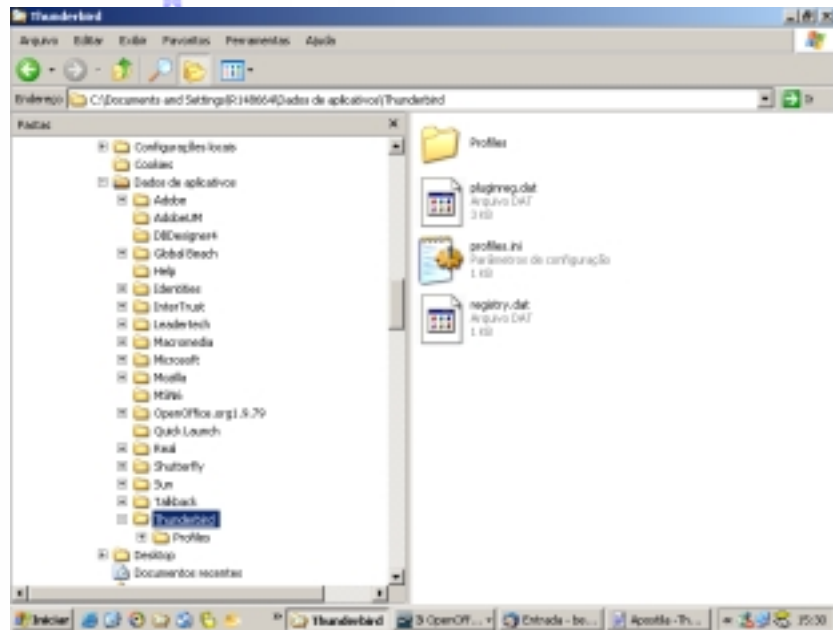
Em seguida será exibida esta tela:

Anote o endereço exibido (em uma folha de papel) e clique em **OK**.

Depois abra o **Windows Explorer**, na pasta onde está armazenada a conta de email conforme o endereço que foi exibido anteriormente. Exemplo:

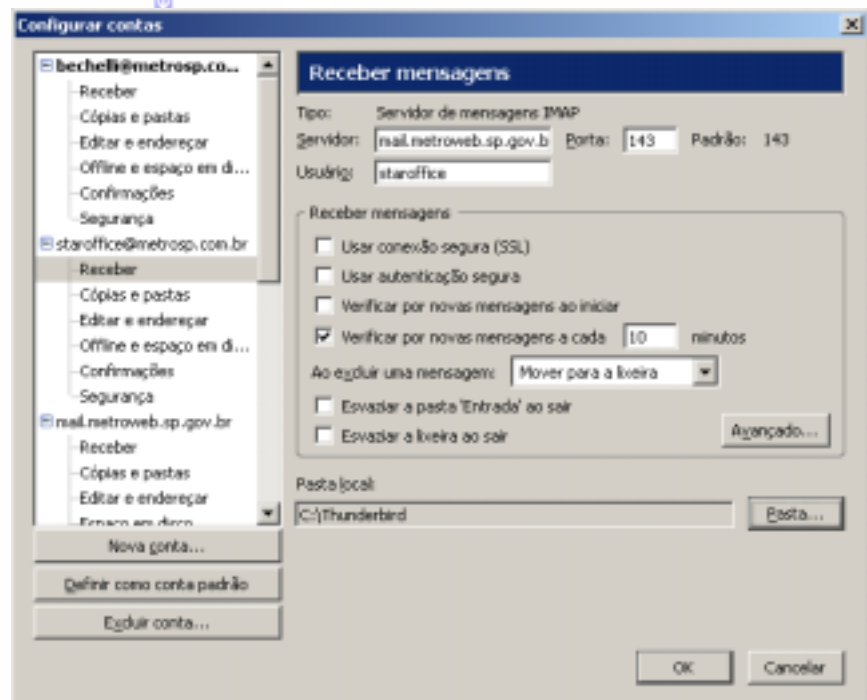
Nesta tela selecione a pasta **Thunderbird**. Depois **MOVA** esta pasta para um outro local, fora da pasta **Documents & Settings**.

Em seguida feche o **Windows Explorer** e abra novamente o **Thunderbird**.



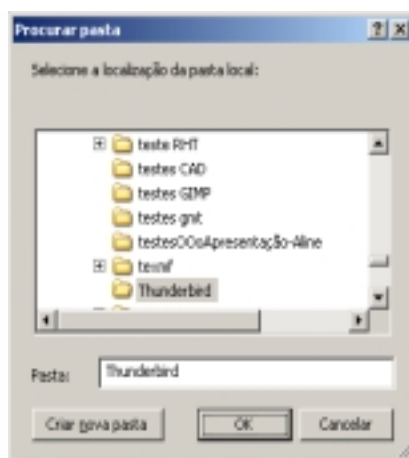
Depois de abrir o **Thunderbird** clique em **Ferramentas-Configurar contas** e selecione a pasta **receber**. Será aberta esta tela:

Nesta janela clique no botão **Pasta....** Será aberta a tela de origem da pasta local.



Nesta pasta janela selecione a pasta escolhida anteriormente.

Depois clique em **OK**. A conta de email estará automaticamente direcionada para o novo local.



Para configurar a conta para os demais usuários siga estes passos:

- a nova pasta escolhida para a conta do email deverá ser compartilhada e também deverá ser dada todos os atributos de segurança para todos os usuários que irão se configurar na nova conta;
- cada usuário deverá fazer uma configuração no seu perfil de usuário.

2 - Importar pastas de mensagens do Outlook Express

O Mozilla **Thunderbird** tem um mecanismo automático de importação de mensagens de outros correios eletrônicos e esta importação é feita pelo **Thunderbird** de forma transparente e sem problemas de configuração, perda de pastas ou de mensagens. Assim sendo, um usuário do **Outlook Express** pode migrar para o **Thunderbird** com toda a segurança.

O **Thunderbird** respeita a definição de perfil de usuário estabelecido pelo **Windows XP** da mesma forma que o **Outlook Express**. Desta forma, os emails migrados para o **Thunderbird** estarão visíveis somente para o usuário que estiver logado e que fizer a importação.

A importação dos emails do **Outlook Express** para o **Thunderbird** pode ocorrer de duas formas: quando o usuário já possuir uma conta do **Outlook Express** no micro e quando este usuário possuir uma conta em outro equipamento ou uma cópia do conteúdo (um backup) desta conta em outra pasta do computador.

Importação de emails com uma conta configurada no perfil do usuário

Quando o usuário possuir uma conta do **Outlook Express**, o **Thunderbird** escolherá a pasta no **Documents and Settings** do usuário automaticamente. Caso contrário, se não houver uma conta configurada ou a conta estiver em outro local, o **Thunderbird** irá solicitar o caminho para a conta durante a importação.

Recomenda-se que a pasta **Identities** seja movida para uma área do computador, por exemplo no Desktop. Isto se deve por uma questão de segurança, no caso de um usuário possuir mais de uma conta configurada no seu perfil. Este item será exposto mais adiante.

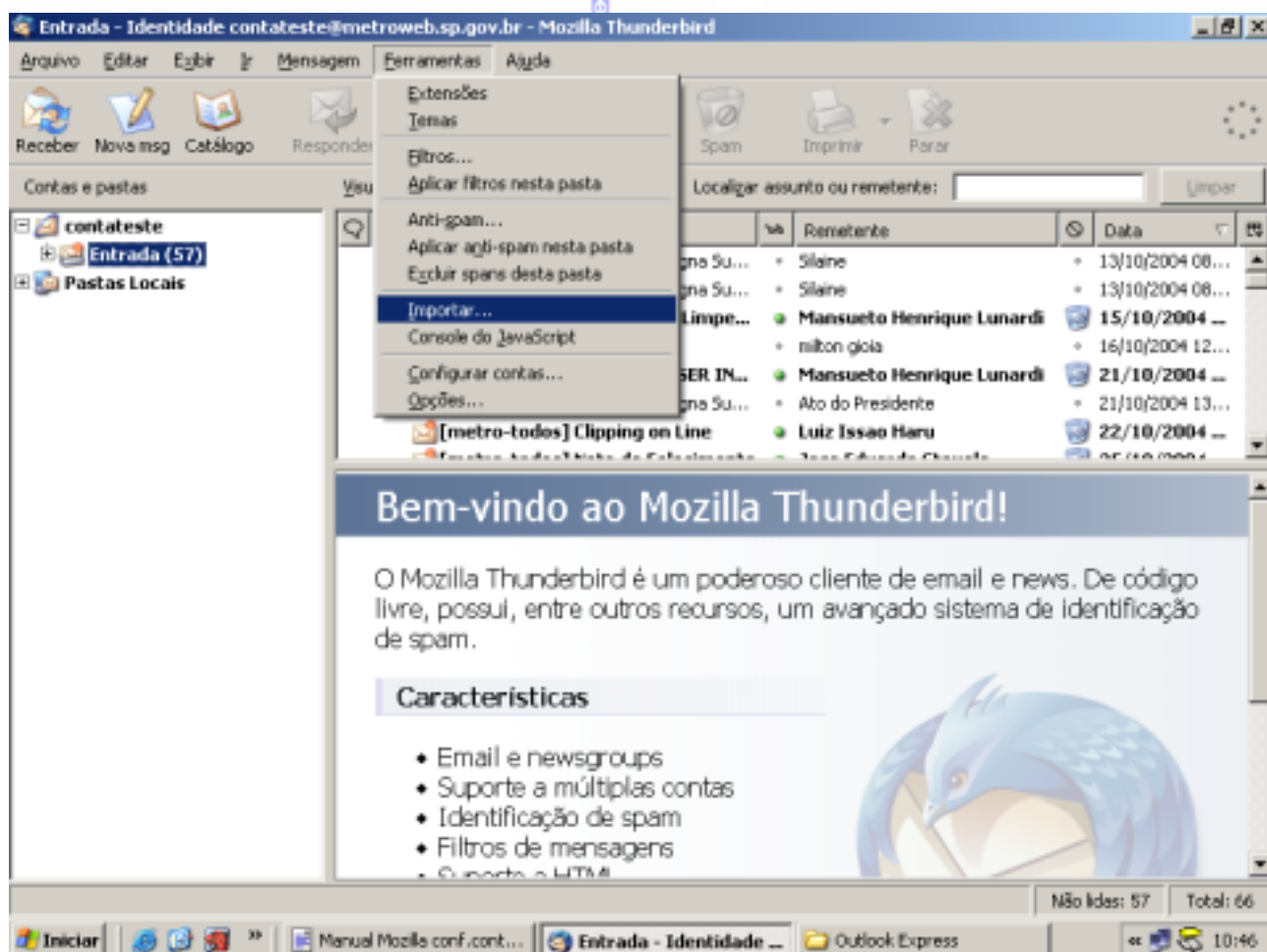
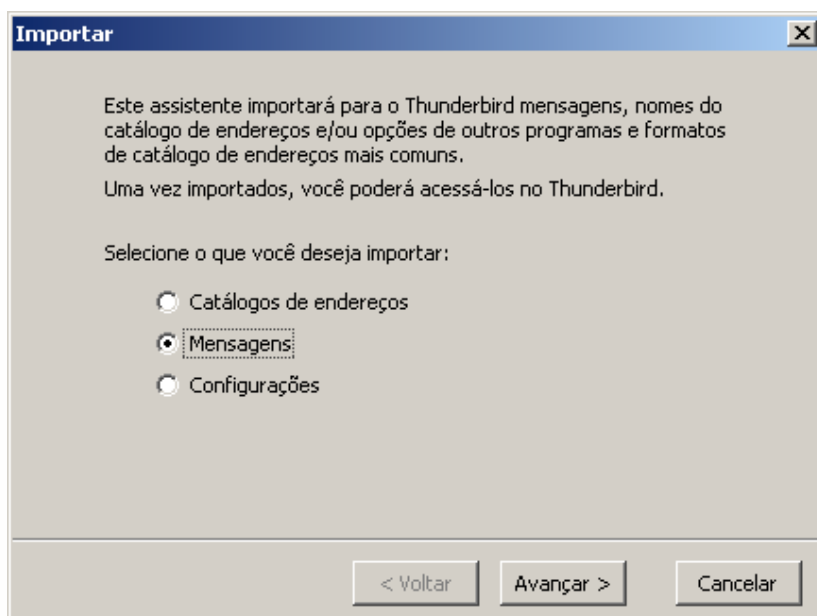
A pasta **Identities** está localizada no seguinte endereço no **Windows XP**:

C:\Documents and Settings\RXXXX\Configurações locais\Dados de aplicativos\Identities

Para importar as mensagens clique no menu **Ferramentas > Importar-mensagens**.

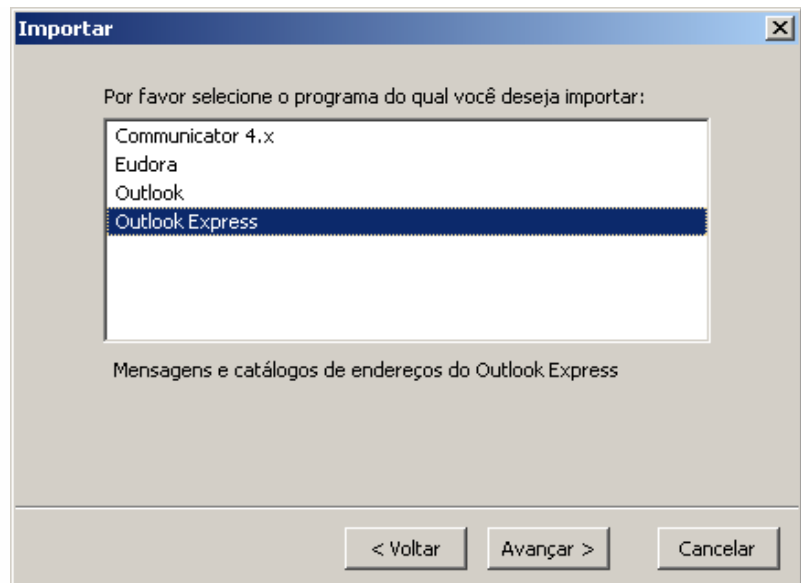
Será aberta uma janela para importar.
Selecione a opção **Mensagens**.

Clique em **Avançar**.



Na janela aberta selecione a opção **Outlook Express**.

Clique em **Avançar**.

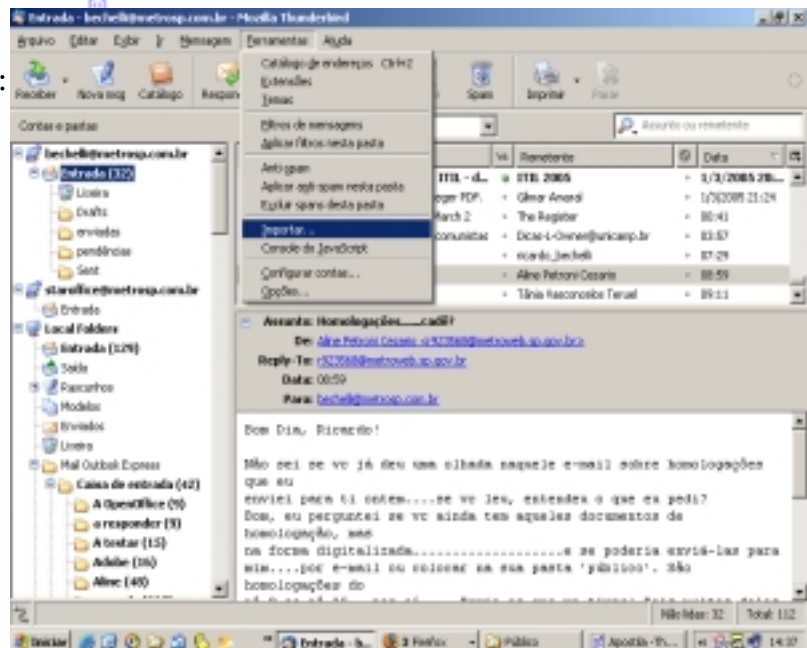


Conforme a tela a seguir, todas as pastas de e-mails do **Outlook Express** serão importadas para o **Mozilla Thunderbird**.

Importação de emails de uma conta não configurada no perfil do usuário

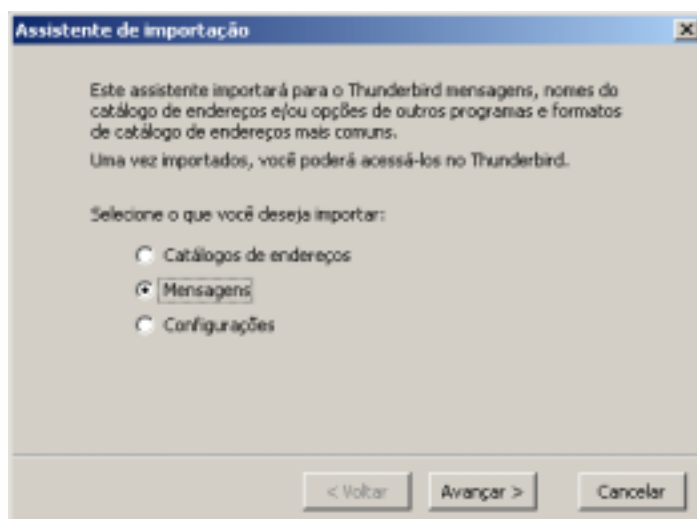
Para fazer a importação de emails de uma conta não configurada no perfil do usuário, siga estes passos:

Selecione o item **Ferramentas-Importar...** Depois será aberta esta tela:

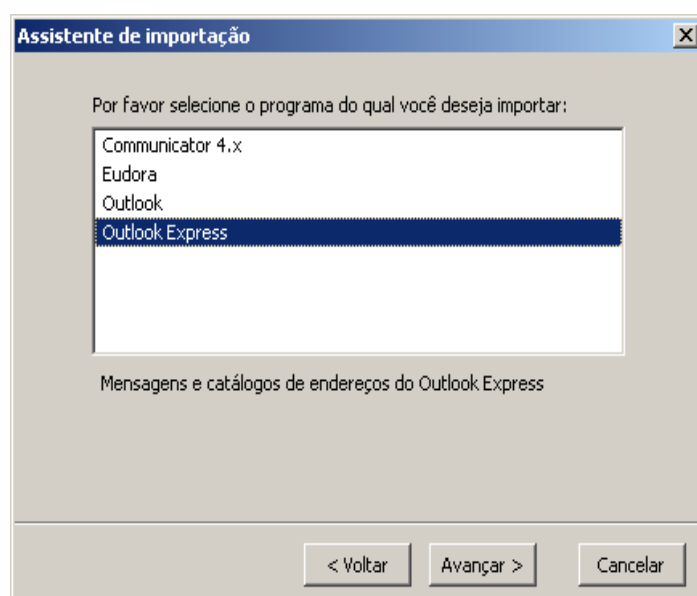


Nesta tela selecione a opção **Mensagens**

Depois clique em **Avançar**.

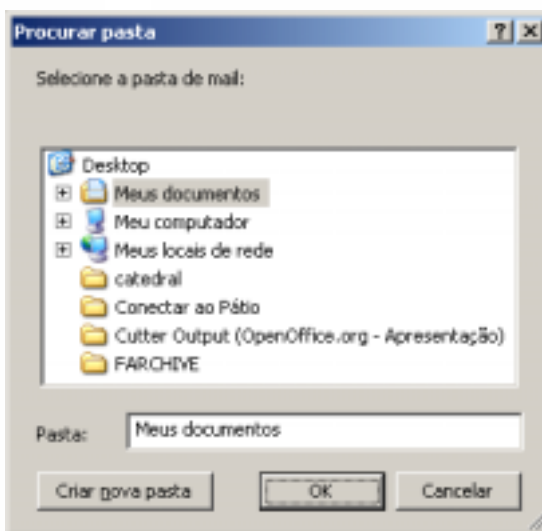


Nesta tela selecione a opção de **Outlook Express** e clique em **Avançar**.



Nesta tela deverá ser localizada a pasta da onde serão importados os emails.

Selecione a pasta.



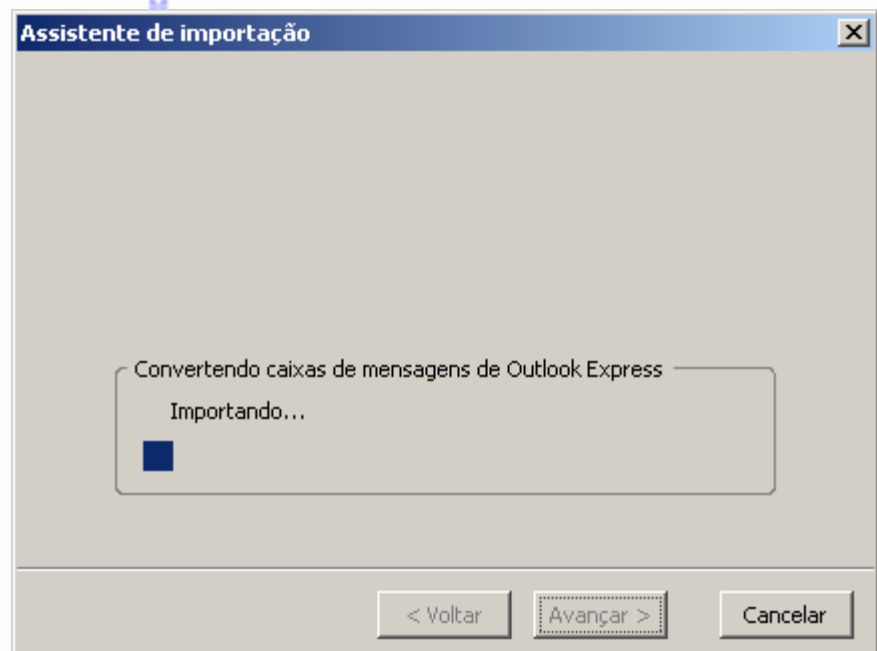
Nesta tela selecione o nome da pasta que será importada e depois a pasta **Outlook Express**.

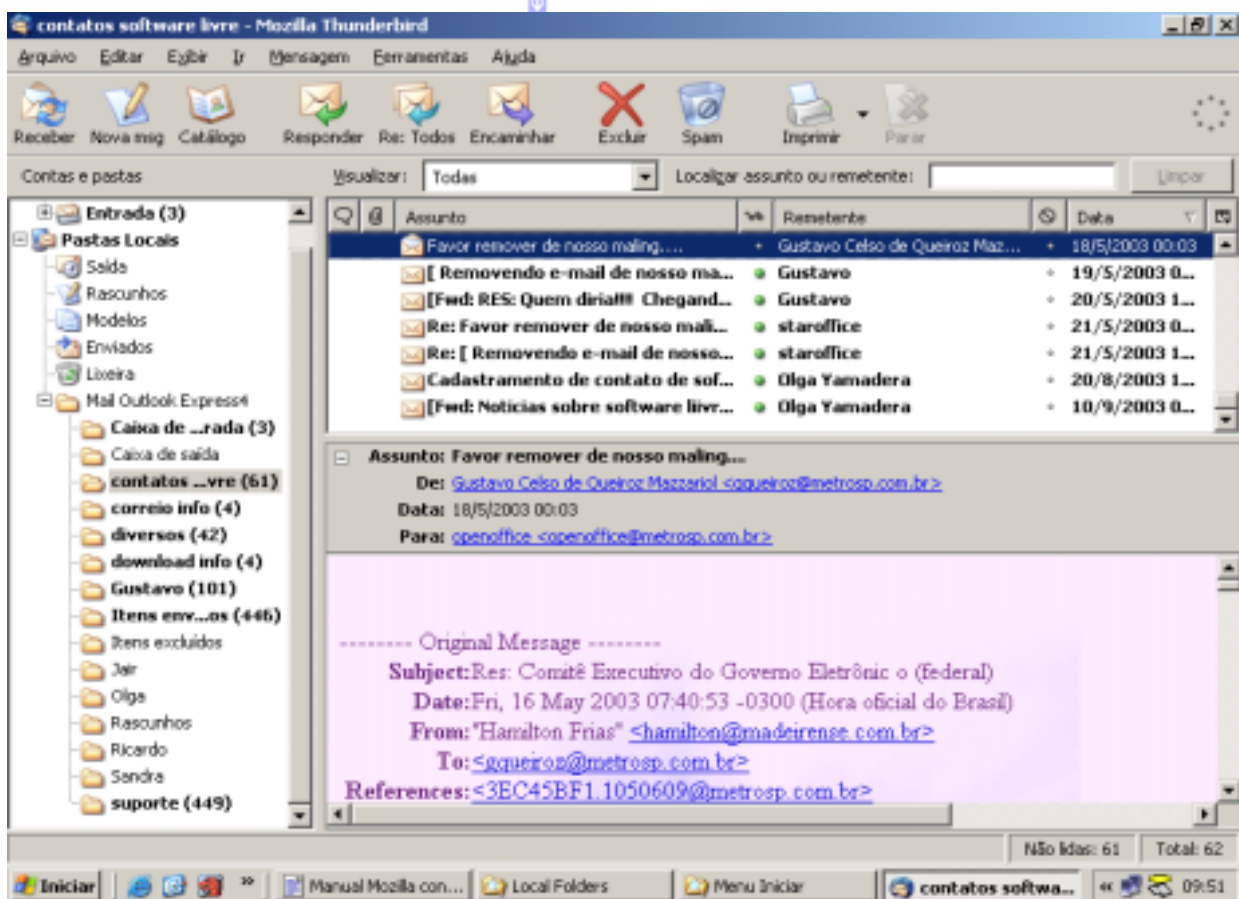
Este processo tem que ser feito com muito cuidado, uma vez que pode ser feita a importação indevida de uma outra pasta.

Depois clique em **OK**.



Em seguida será iniciado o processo de importação da mensagens.



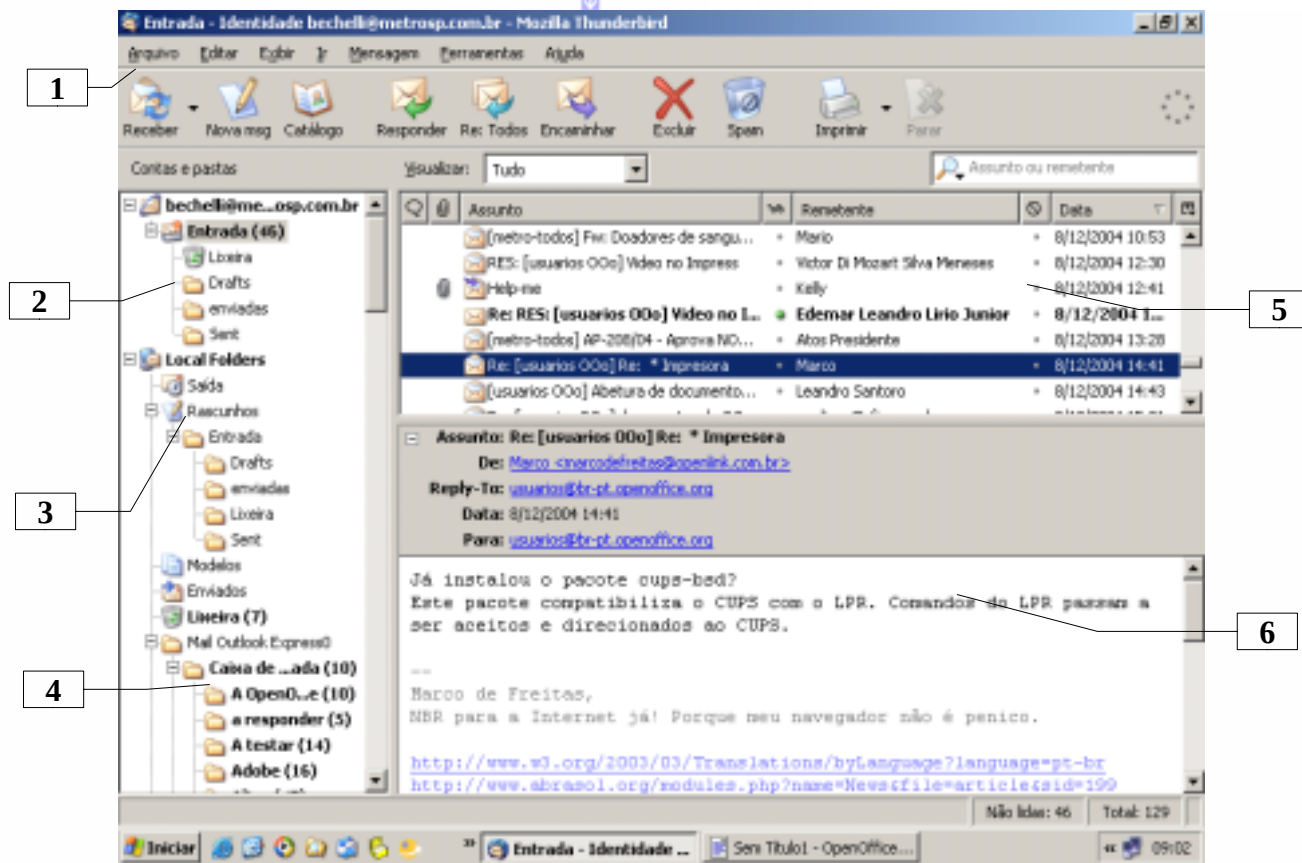


Após este último passo, deverá retornar a pasta **Identities** para o local correto, (no caso de ainda se querer utilizar o **Outlook Express**) isto é: **C:\Documents and Settings\RXXXX\Configurações locais\Dados de aplicativos\Identities**. E caso seja o Windows 98, **C:\Windows\Identities**.

III – ÁREA DE TRABALHO

1 – Área de trabalho

Ao abrir o **Thunderbird**, será aberta esta tela. Esta tela é composta das seguintes funcionalidades:



1 – Barra de menu padrão: exibe os menus de trabalho do **Thunderbird**

2 – Caixa de entrada do **IMAP**: exibe as pastas de emails que estão no servidor de emails

3 – Local folders (pastas locais): exibem as pastas locais (no computador) dos emails.

4 – Mail **Outlook Express**: exibe as pastas importadas do **Outlook Express** para o **Thunderbird**

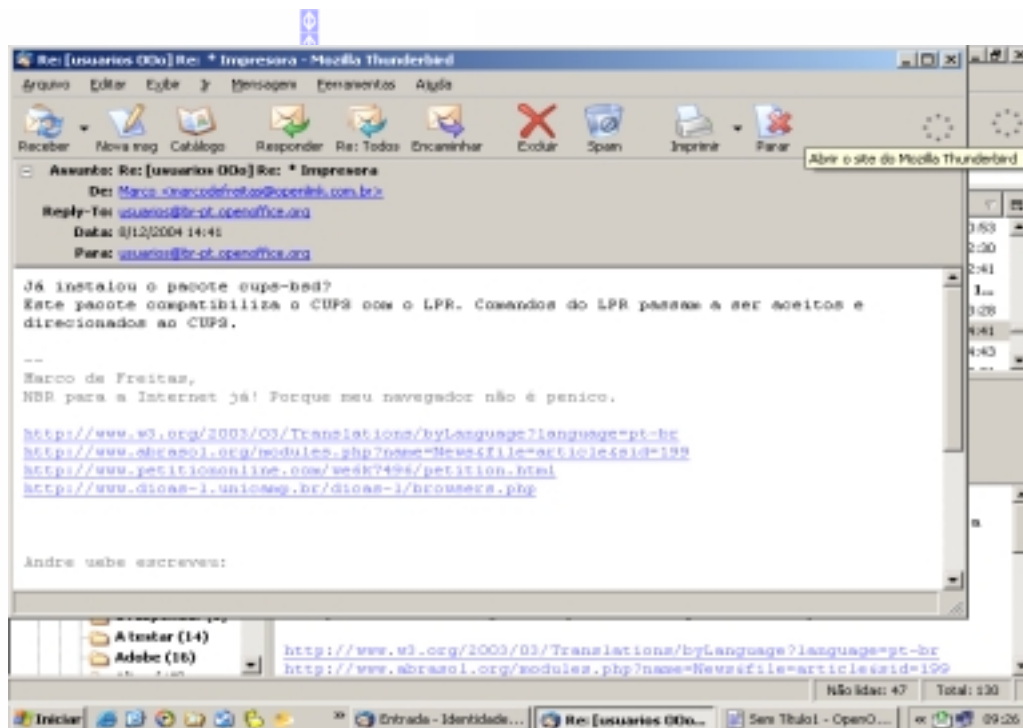
5 – Área de exibição de emails: exibe os emails que estiverem armazenados na pasta

6 – Área de visualização: visualiza o conteúdo do email que estiver selecionado na área de exibição de emails.

Ao selecionar um email, o conteúdo do mesmo será exibido na área de visualização. Ao fazer um duplo clique no email o mesmo será aberto, conforme o exemplo a seguir:

Nesta tela é exibido email selecionado.

Os recursos de utilização desta tela será exibido no capítulo **Compor e editar e-mails**.



Pastas locais (Local folders)

As pastas locais são as pastas utilizadas pelo usuário que estão no computador local (ao contrário do **IMAP** que está no servidor).

Dentre as pastas locais, o **Thunderbird** cria como padrão algumas pastas que irão servir de referência para o uso e organização das mensagens.

Entrada

É a pasta onde as mensagens recebidas são armazenadas.

Saída

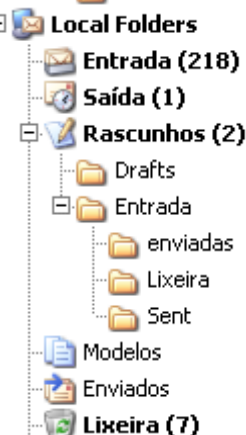
É a pasta onde as mensagens a serem enviadas ficam armazenadas temporariamente antes de serem enviadas.

Rascunhos

É a pasta onde as mensagens definidas como rascunhos ficam armazenadas. Estas mensagens são as salvas quando da elaboração da mensagem e portanto que ainda não foram enviadas.

Modelos

É a pasta onde são armazenadas as mensagens definidas como modelos.



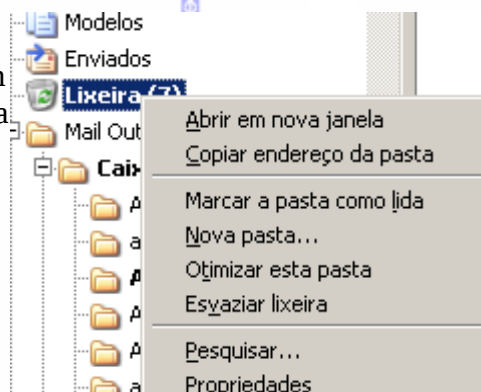
Enviados

É a pasta onde são armazenadas as cópias das mensagens já enviadas aos destinatários.

Lixeira

É a pasta para onde são armazenadas as mensagens deletadas. É importante fazer uma limpeza nesta pasta regularmente uma vez que nela são armazenadas todas as mensagens deletadas.

Para deletar as pastas clique com o botão **direito** do mouse sobre a pasta e clique em **Esvaziar lixeira**. Os arquivos serão apagados automaticamente.



Barra de menu

Em seguida serão expostos os recursos da barra de menu.

2 – Arquivo

Os recursos deste menu possibilitam trabalhar com os recursos de manipulação de pasta e de emails. Estes são os recursos deste menu:

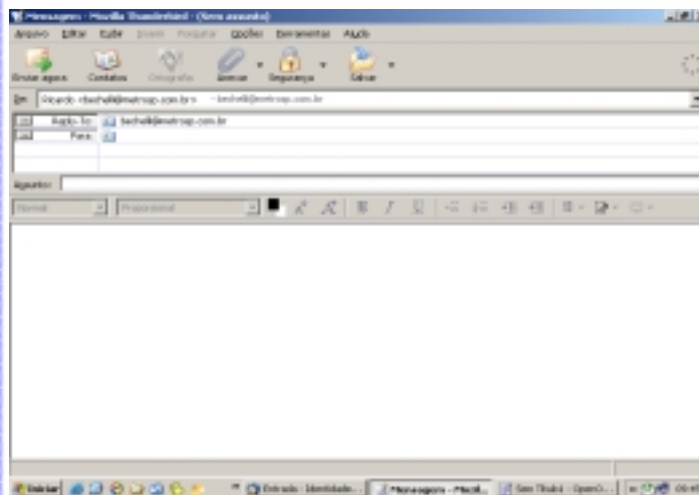
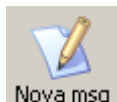
Novo

Este recurso possibilita a criação de quatro atribuições: Mensagem, Pasta, Conta e Contato.

Mensagem

Cria uma nova mensagem. Exemplo:

Este recurso também pode ser aberto através do botão **nova mensagem**, constante da barra de menu.

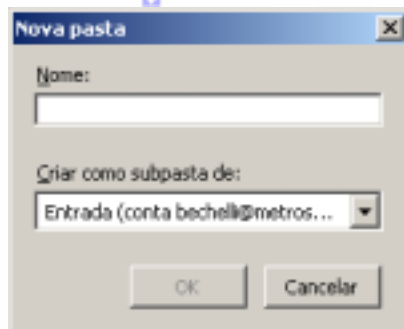


Nova Pasta...

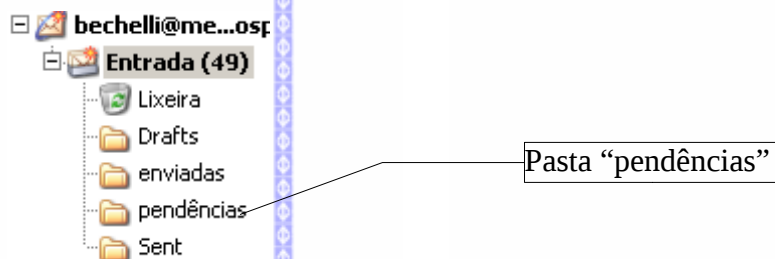
Este recurso possibilita a criação de uma nova pasta. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

Nesta tela selecione o nome a ser dado a pasta (por exemplo: “pendências”, “trabalhos”) e selecione a partir de qual pasta esta sub pasta estará associada.

Depois clique em **OK**.



Exemplo:



Pasta de pesquisa

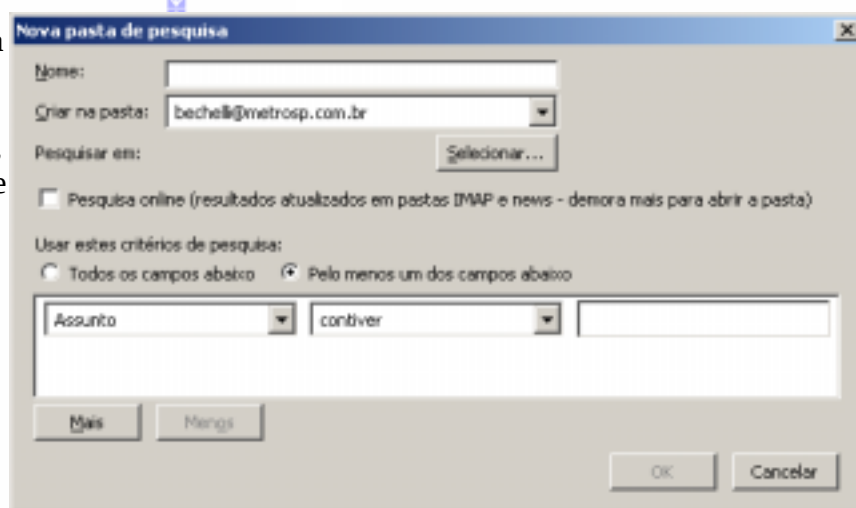
Este recurso permite criar uma pasta a ser utilizada como um visualizador da pasta principal. Para fazer esta funcionalidade, a pasta de pesquisa cria um filtro que possibilita visualizar o conteúdo filtrado em uma outra pasta.

Ao selecionar este item será exibida esta tela:

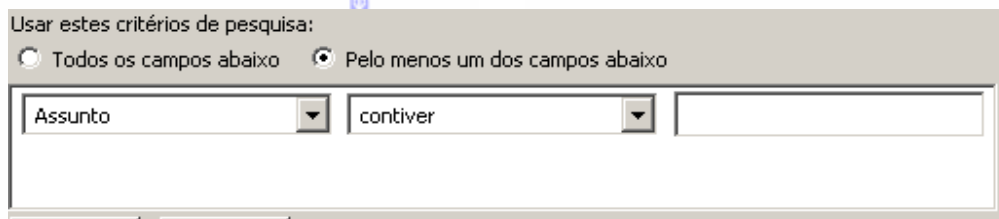
Nesta tela pode-se criar uma nova pasta de pesquisa.

Para criar digite no campo **Nome**, o nome a ser dado a nova pasta de pesquisa.

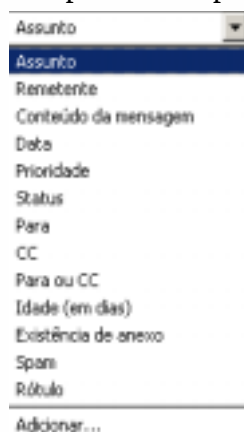
No campo **Criar na pasta** selecione a partir de qual pasta será criado o filtro.



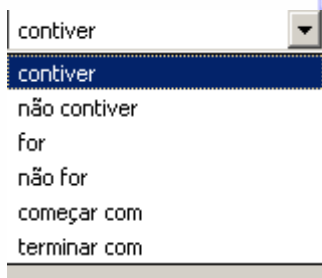
Para fazer o filtro selecione no campo **usar estes critérios de pesquisa** os critérios a serem aplicados na pasta.



No primeiro campo (no exemplo acima aparece o item **Assunto**) selecione a modalidade que tiver interesse. Exemplo:



No segundo campo (no exemplo acima aparece como **contiver**) selecione o critério de seleção da pesquisa. Exemplo:



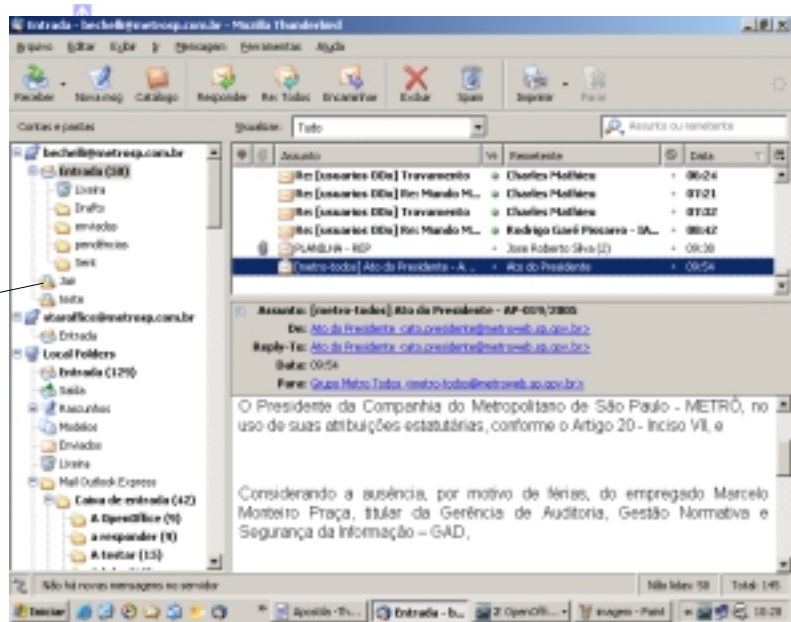
No terceiro campo digite o item que será usado para selecionar os emails (por exemplo o nome de um remetente).

A pasta será criada em seguida. Exemplo:

A pasta de pesquisa será criada em seguida.

É importante reparar que na pasta de pesquisa o ícone da pasta aparece com uma “lupa” informando que é uma pasta de visualização. ...

Pasta de pesquisa



Conta...

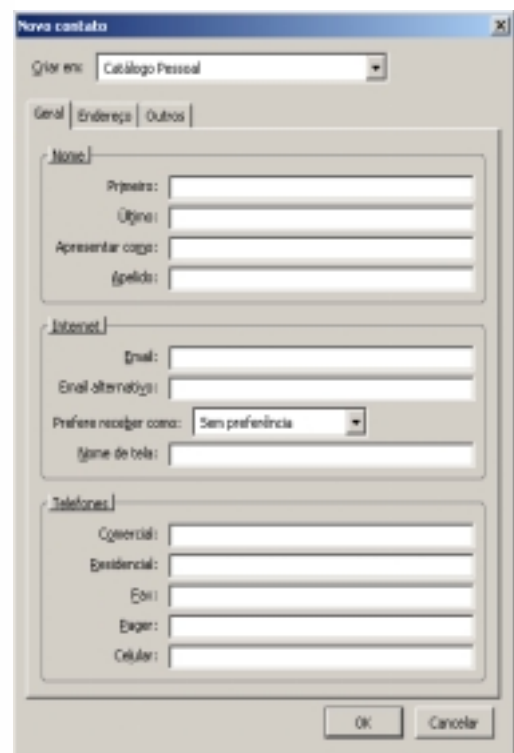
Este recurso possibilita criar uma nova conta dentro do mesmo perfil, conforme explicado no item II – **CONFIGURAÇÃO DA CONTA**

Contato...

Este recurso permite incluir um novo contato no catálogo de endereços do **Thunderbird**.

Para isto preencha os dados do campo ao lado e depois clique em **OK**.

Para saber mais informações sobre o uso do catálogo, veja o capítulo V – **CATÁLOGO DE ENDEREÇOS**



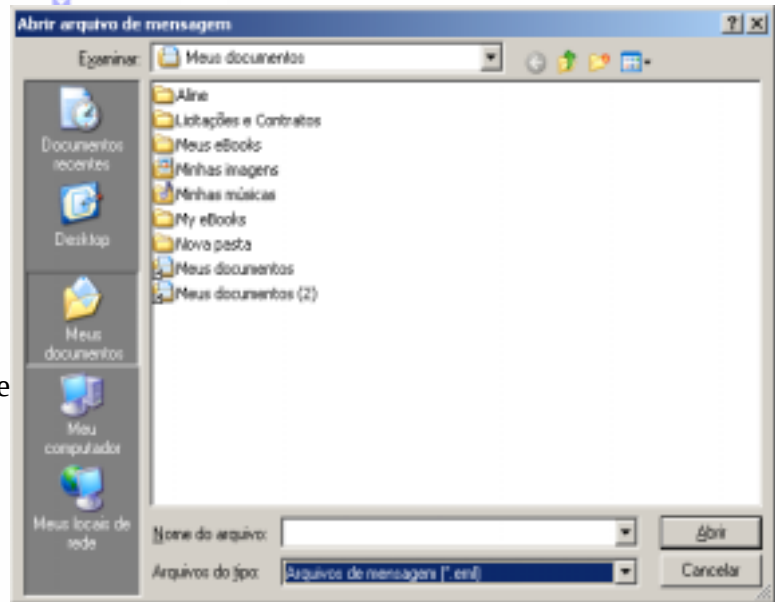
Abrir arquivo...

Este comando possibilita a abertura de uma mensagem (arquivo com formato *.eml).

Ao selecionar este comando será aberta a seguinte tela:

Nesta tela selecione a pasta e o arquivo que deseja abrir.

Depois clique em **Abrir**.



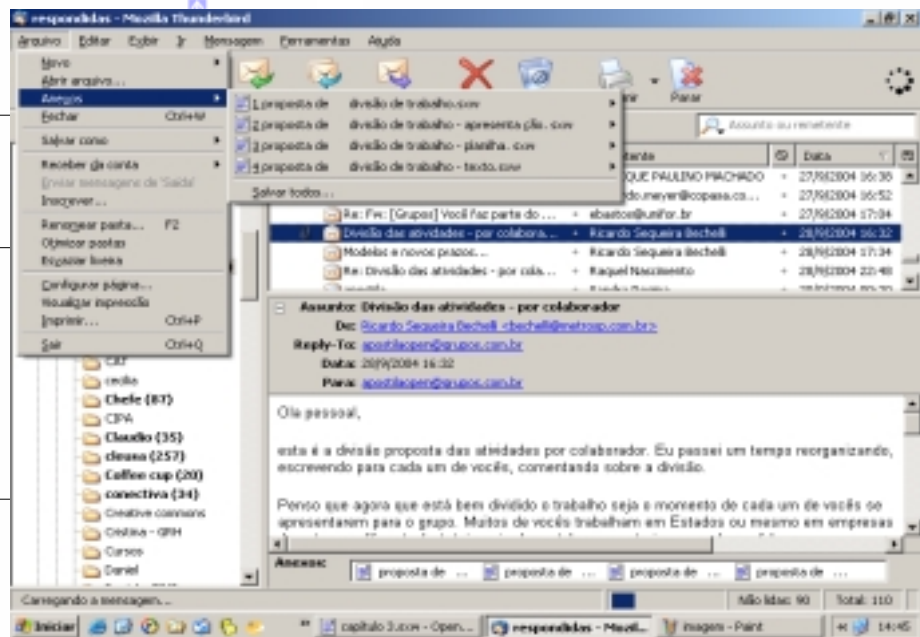
Anexos

Este recurso possibilita visualizar os anexos do email que estiver selecionado. Exemplo:

Anexos

Mensagem
selecionada

Anexos

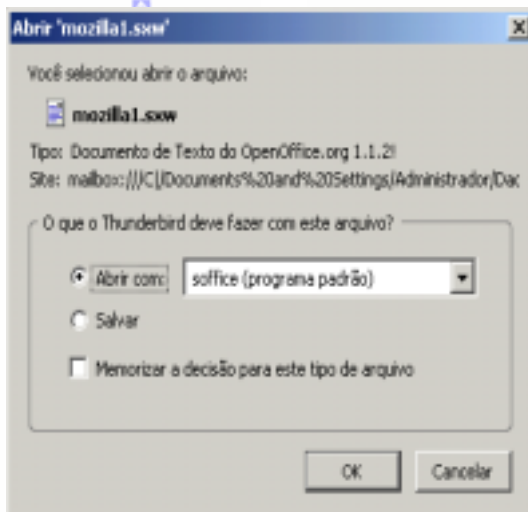


Abrir anexos

O **Thunderbird** possui um recurso de segurança para abrir anexos nos emails. Ao clicar no anexo da mensagem é exibida uma tela como esta:

Nesta tela é possível solicitar qual o tipo do programa no qual o arquivo anexado irá abrir. Caso já exista uma associação entre o arquivo e um programa, o **Thunderbird** irá fazer informar preferencialmente o programa associado. Se desejar, porém, fazer uma associação entre o arquivo e um outro programa clique na seta de seleção para escolher.

Caso queira salvar no computador antes de abrir, clique em **Salvar** e para memorizar o tipo de arquivo clique em **Memorizar a decisão para este tipo de arquivo**. Depois clique em **OK**.



Fechar

Este comando fecha o **Thunderbird**.

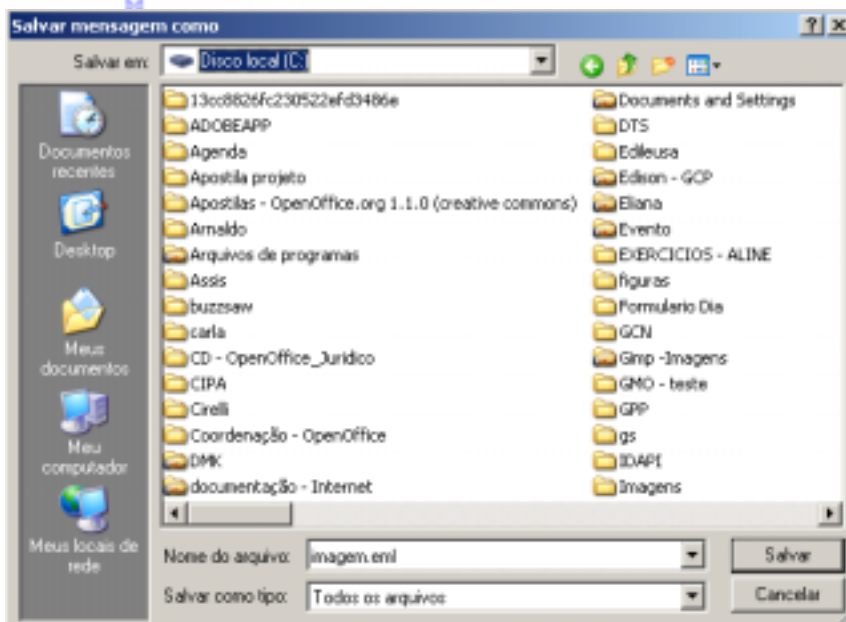
Salvar como

Este item possibilita salvar a mensagem de duas formas: como arquivo e como modelo.

Arquivo...

Ao selecionar salvar como arquivo, será aberta esta tela:

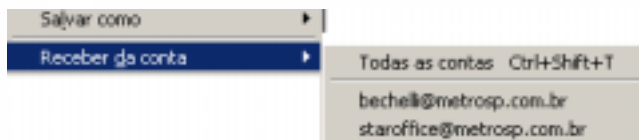
Nesta janela defina o nome e a pasta onde a mensagem será arquivada. Depois clique em **Salvar**.



Receber da conta

Este comando possibilita receber as mensagens que estiverem no servidor de web, podendo escolher, inclusive de qual conta receber (ou se de todas).

Ou também clique neste ícone.



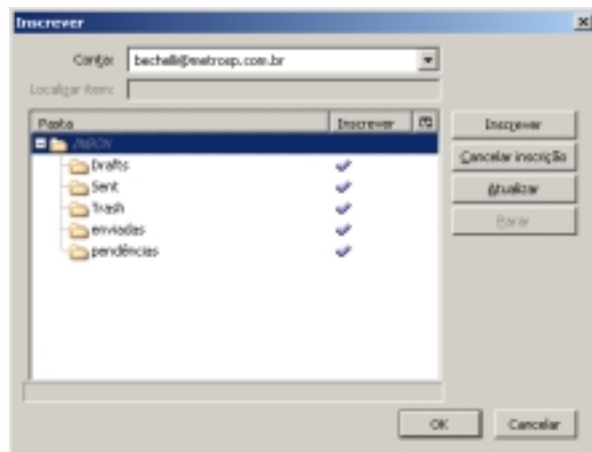
Enviar mensagens de saída

Este comando possibilita enviar as mensagens que estiverem na caixa de saída.

Inscriver...

Este recurso possibilita habilitar/desabilitar as pastas do **IMAP** a serem exibidas pelo **Thunderbird**. As pastas que estiverem com um “tique” já estão inscritas. Para cancelar a inscrição, clique na pasta e em seguida no botão **Cancelar inscrição**.

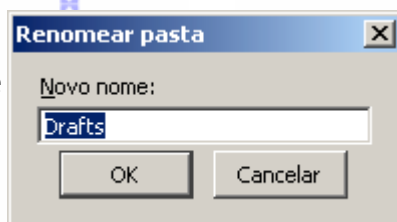
Depois clique em **OK**.



Renomear pasta

Este item possibilita renomear a pasta que estiver selecionada. Ao clicar neste item será aberta esta pasta:

Nesta pasta digite o novo nome do arquivo e clique em **OK**.



Condensar pastas

Este recurso permite otimizar o tamanho e o conteúdo das pastas selecionadas. Será aberta uma informação no canto inferior com o nome da pasta que estiver sendo otimizada. Exemplo:

Otimizando a pasta 'Itens enviados'...

Esvaziar lixeira

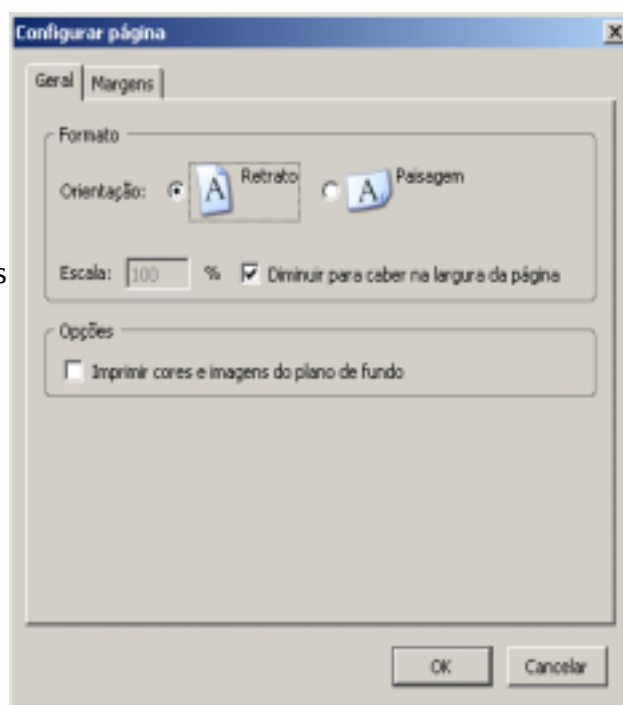
Esvazia a pasta de lixeira.

Configurar página

Este recurso possibilita configurar o tipo e as dimensões da página, tais como posição e margens.

Ao clicar neste item será aberta esta tela:

Nesta tela selecione na guia **Geral** o formato do arquivo (retrato ou paisagem), a escala do arquivo e as opções de imprimir cores e imagens no plano de fundo.



Na guia **Margens** defina o tamanho das margens a serem utilizadas e o tamanho do cabeçalho e do rodapé.

Depois clique em **OK**.

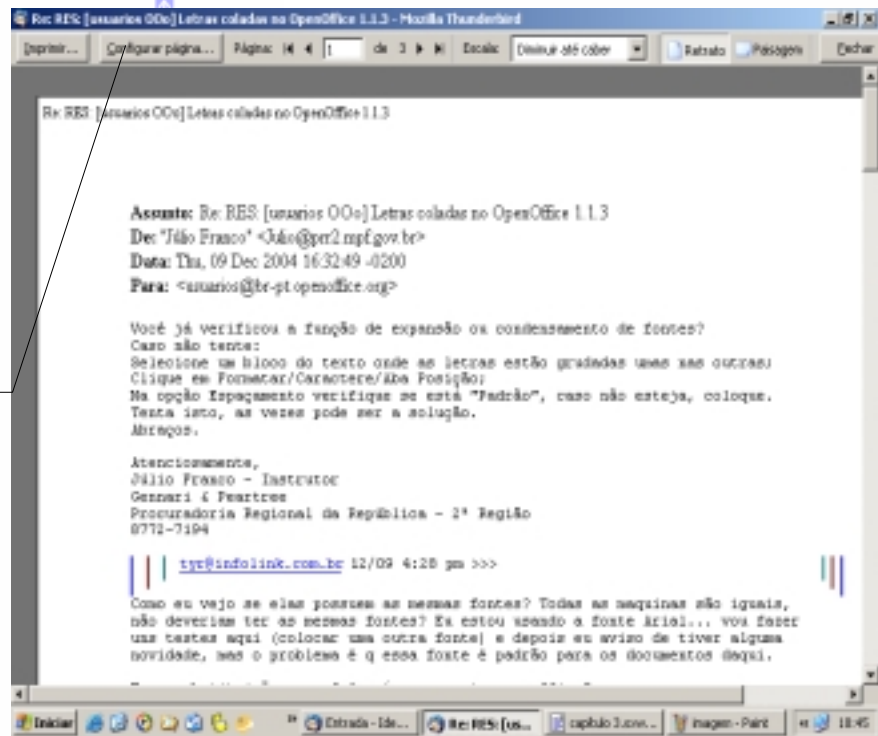


Visualizar impressão

Este recurso permite visualizar a impressão de uma mensagem selecionada. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

Nesta tela é exibida a visualização da imagem para a impressão. No caso da necessidade de alterar a configuração, selecione um dos itens do menu de configuração.

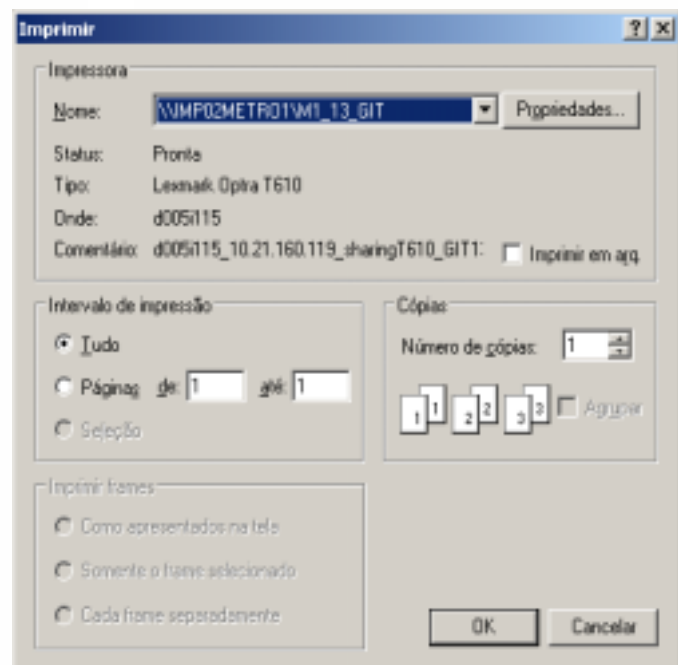
Menu para
configuração



Imprimir

Nesta tela pode-se escolher a impressora, o intervalo de impressão, número de páginas, número de cópias da mensagem.

Depois clique em **OK** para imprimir.



Sair

Sai (fecha) o **Thunderbird**.

2 – Editar

Desfazer

Desfaz uma última ação realizada.

Refazer

Refaz uma ação desfeita.

Recortar

Recorta uma mensagem ou uma pasta e a coloca na área de transferência do **Windows XP**.

Copiar

Copia uma mensagem ou uma pasta para a área de transferência do **Windows XP**.

Colar

Cola o conteúdo da área de transferência do **Windows XP**.

Excluir mensagem/pasta



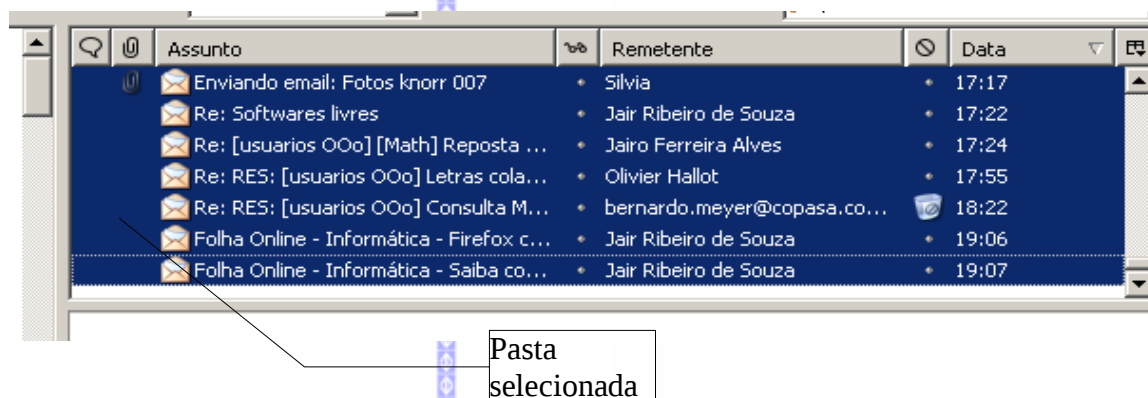
Excluir uma mensagem ou a pasta que estiver selecionada. Obs.: o nome do comando irá variar de acordo com a seleção (se uma mensagem ou uma pasta).

Selecionar

Este recurso possui dois itens: **tudo** ou **tópico**.

Todas

Seleciona o conteúdo da pasta que estiver em edição. Exemplo:



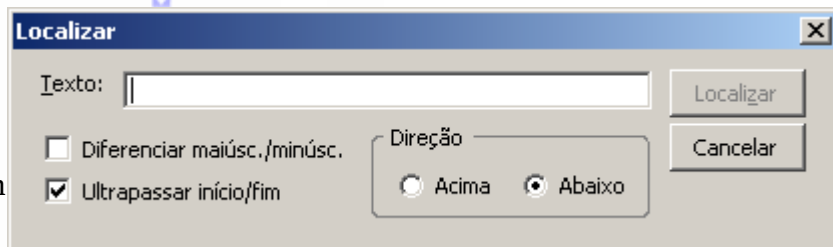
Localizar

Este item possibilita localizar um assunto no interior de uma mensagem ou entre as mensagens. Este recurso é composto pelos seguintes itens:

Localizar na mensagem...

Este recurso possibilita localizar na mensagem um texto.

Para isto escreva no campo **Texto** o texto a ser localizado e clique em **Localizar**. Os campos abaixo (diferenciar, ultrapassar início/fim, direção) podem ser utilizados para auxiliar a localização.



Localizar próxima

Este item localiza a próxima menção da palavra ou texto solicitado na mensagem.

Localizar anterior

Este item localiza a menção anterior da palavra ou texto solicitado na mensagem.

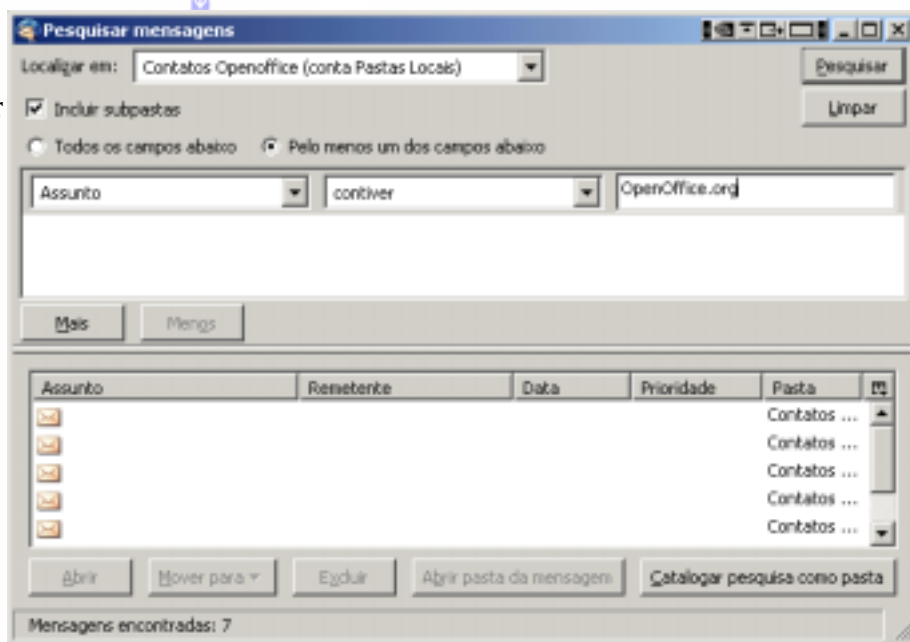
Pesquisar mensagens

Este recurso possibilita localizar mensagens dentro de uma pasta que possuam um texto ou um assunto específico, facilitando assim a localização de um determinado item pelo usuário.

No campo **Localizar em:** é possível escolher a caixa onde será pesquisada (pode-se incluir as sub-pastas).

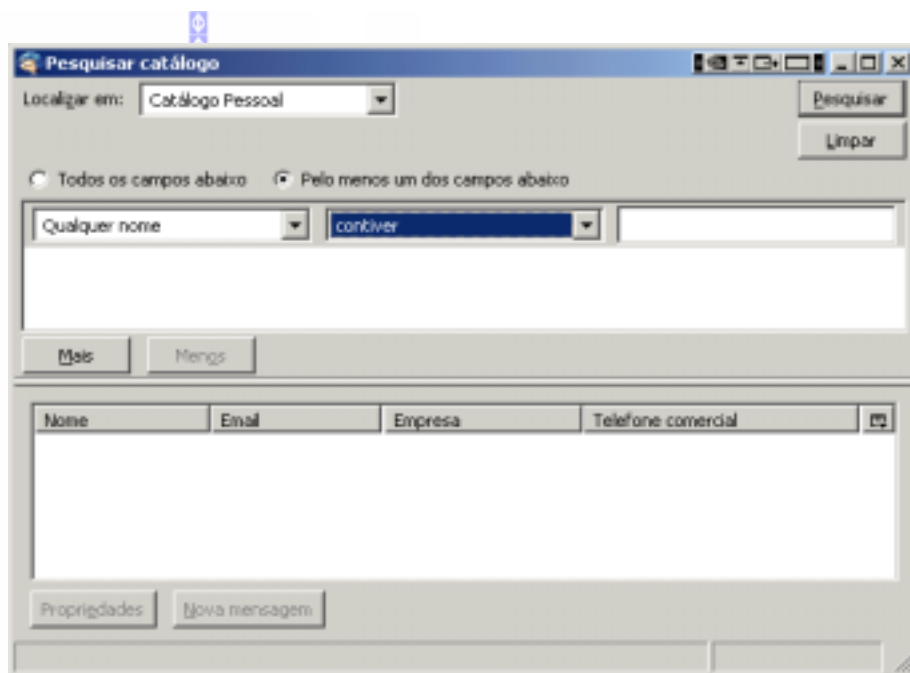
Na área de pesquisa selecione os critérios a serem utilizados. No exemplo ao lado foram utilizados o item **assunto** e o texto foi chamado de **“OpenOffice.org”**.

Na área inferior é exibida relação dos emails com o item escolhido. Selecione um dos emails e clique em **Abrir**. Este email será aberto automaticamente.



Pesquisar catálogo...

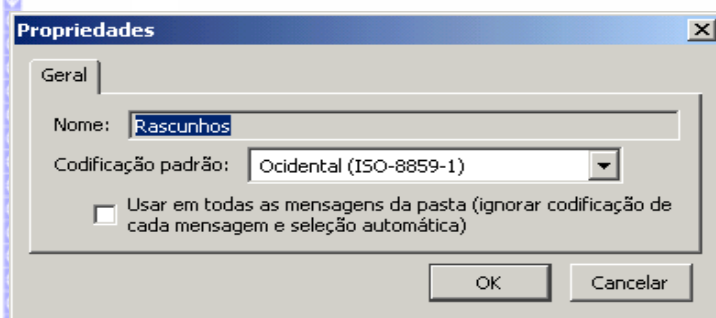
Este item possui os mesmo atributos do item anterior, só que neste caso este pode ser utilizado para localizar no catálogo de endereços.



Propriedades da pasta

Nesta tela são exibidas todas as características da pasta (nome, fontes, codificação padrão, etc).

Depois clique em **OK**.



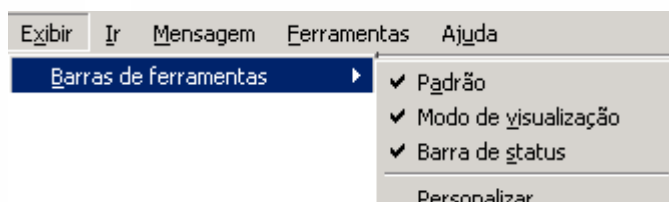
3 – Exibir

Barras de ferramentas

Este recurso permite desabilitar/habilitar as barras de ferramentas do **Thunderbird**.

No item personalizar pode-se fazer uma personalização, isto é, pode-se alterar o conteúdo das barras.

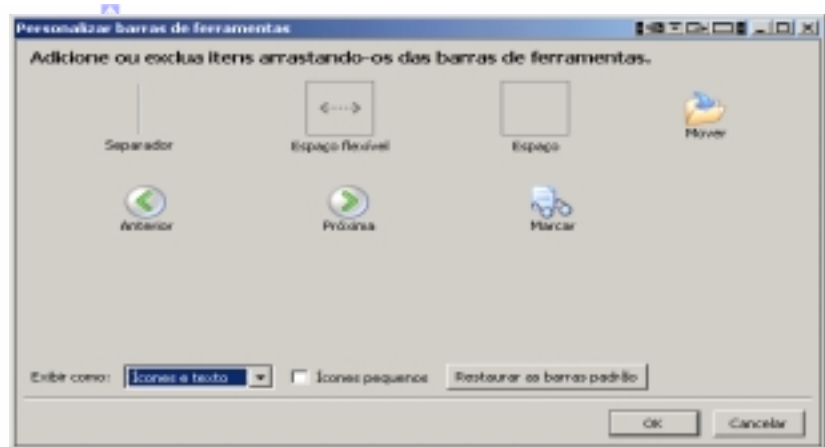
Ao clicar neste item será aberta esta tela:



Nesta tela pode-se fazer a reconfiguração dos ícones das barras.

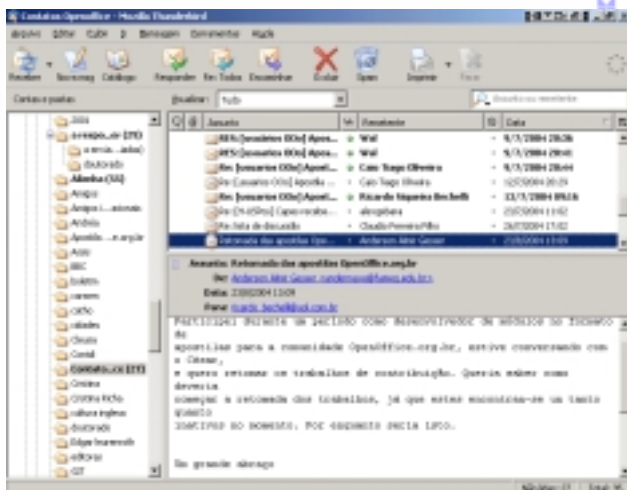
OBSERVAÇÃO:

ESTE RECURSO SÓ DEVE SER FEITO POR USUÁRIOS AVANÇADOS.

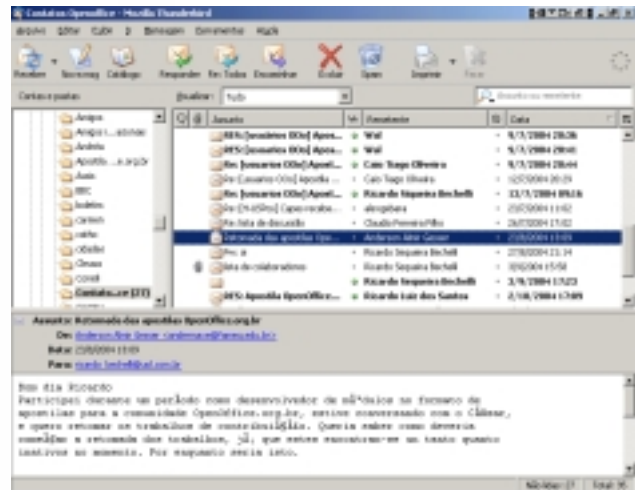


Layout

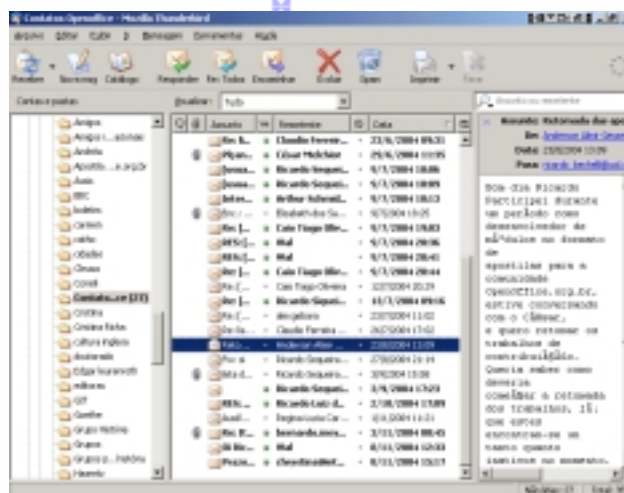
Este recurso possibilita exibir a tela principal do **Thunderbird** em três formas: o clássico, o amplo e o vertical.



Clássico



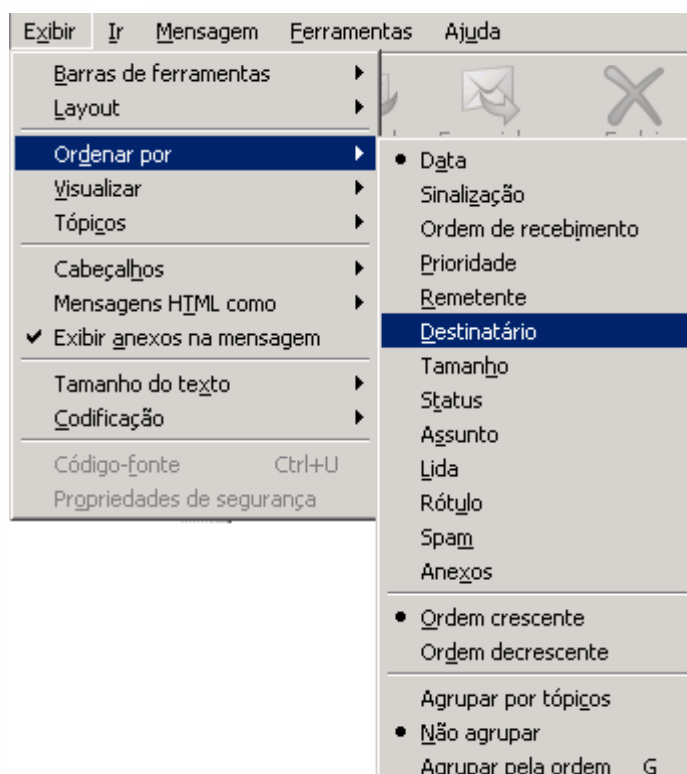
Amplio



Vertical

Ordenar

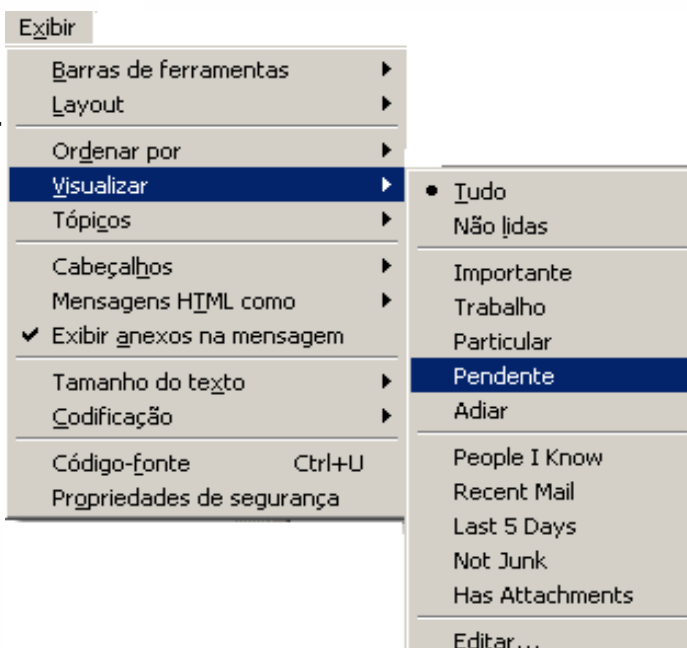
Este recurso possibilita escolher a firma como as mensagens serão ordenadas nas pastas: se por data (a mais utilizada), destinatário, etc; e também se em ordem crescente ou decrescente.



Visualizar

Este recurso permite selecionar o tipo de mensagem a ser visualizada. Assim ao selecionar o item **Tudo** serão exibidas todas as mensagens; mas se for selecionado o item **Não lidas** só será possível visualizar estas mensagens.

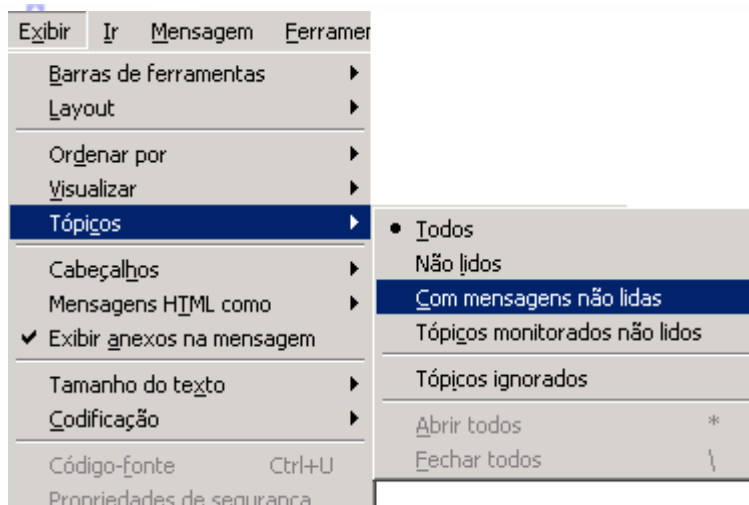
Assim este recurso funciona como um filtro, facilitando o trabalho do usuário na verificação dos seus emails.



Tópicos

Este recurso possibilita fazer uma seleção por tópicos das mensagens na pasta selecionada.

Exemplo:

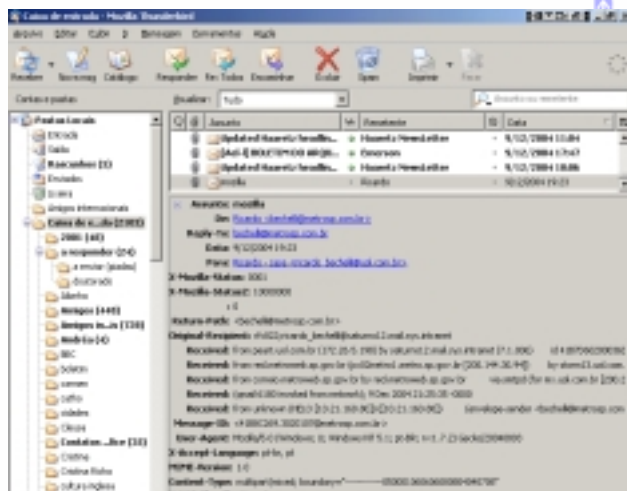


Cabeçalhos

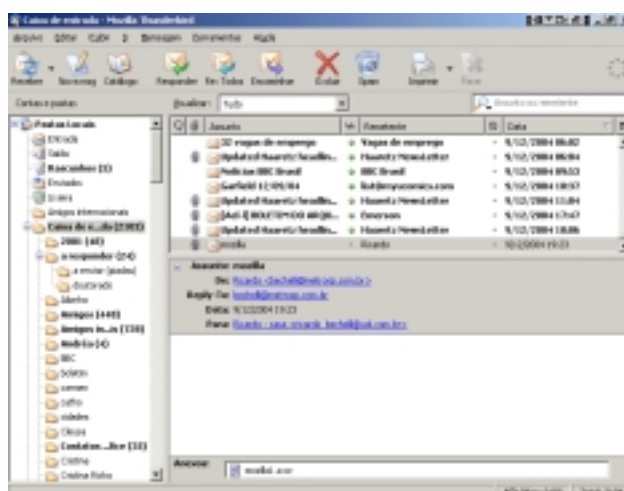
Este recurso permite visualizar o cabeçalho das imagens de forma a facilitar a visualização de acordo com a necessidade do usuário.

Existem duas opções: todos e mais usados.

Exemplo:



Todos



Mais usados

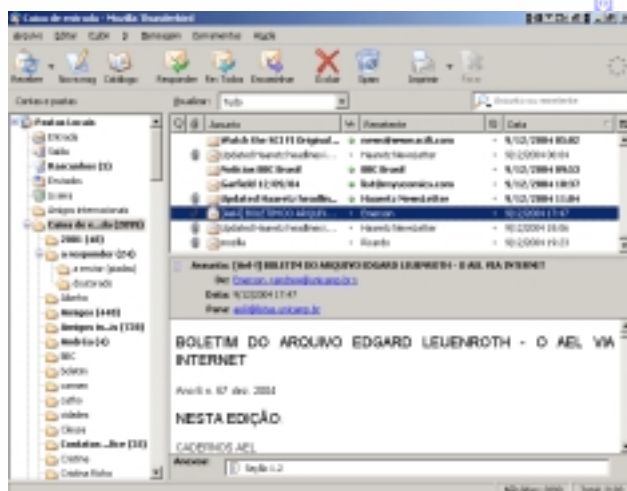
Mensagens HTML como

Este recurso permite visualizar o conteúdo da mensagem de três formas: no HTML original, no HTML simplificado e com o texto sem formatação.

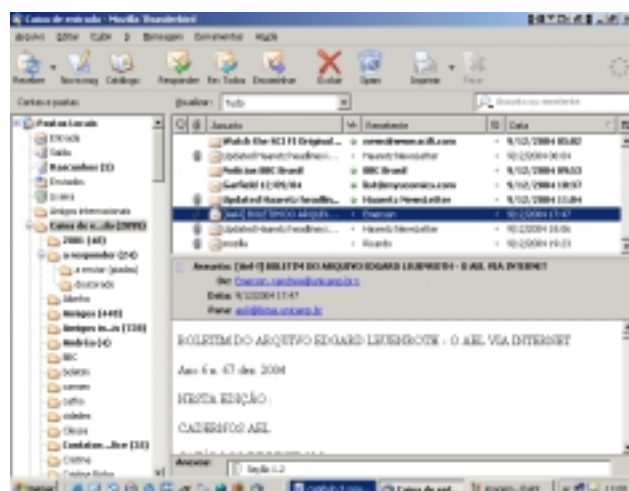
Exemplo:

Mensagens HTML como

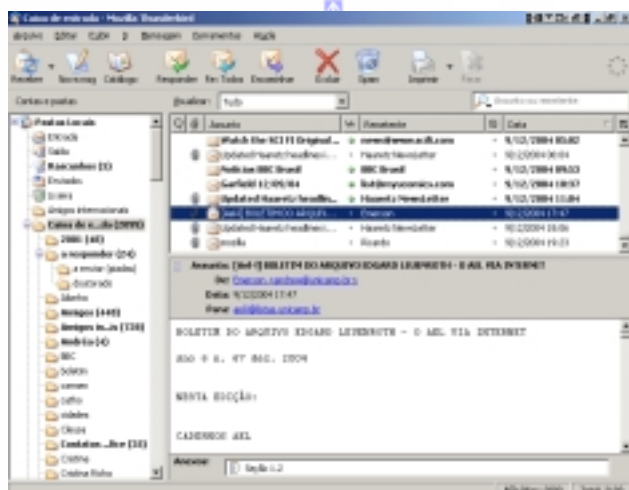
- HTML original
- HTML simplificado
- Texto sem formatação



HTML original



HTML simplificado



Texto sem formatação

Exibir anexos na mensagem

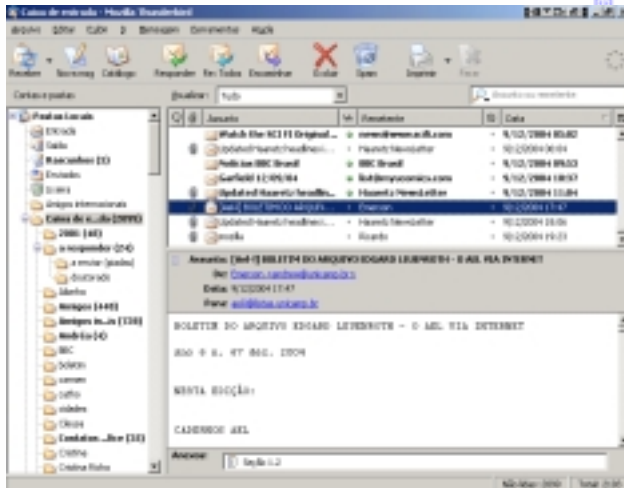
Este comando possibilita habilitar/desabilitar a visualização de anexos na mensagem que estiver selecionada.

Tamanho do texto

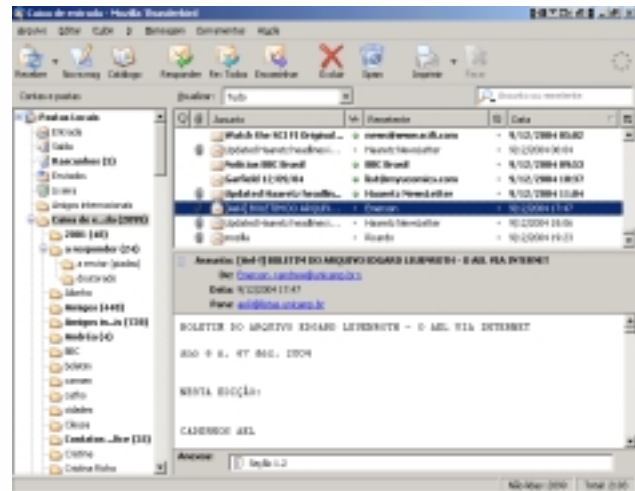
Este recurso permite aumentar/diminuir o tamanho do texto de acordo com a necessidade do usuário.

Exemplo:

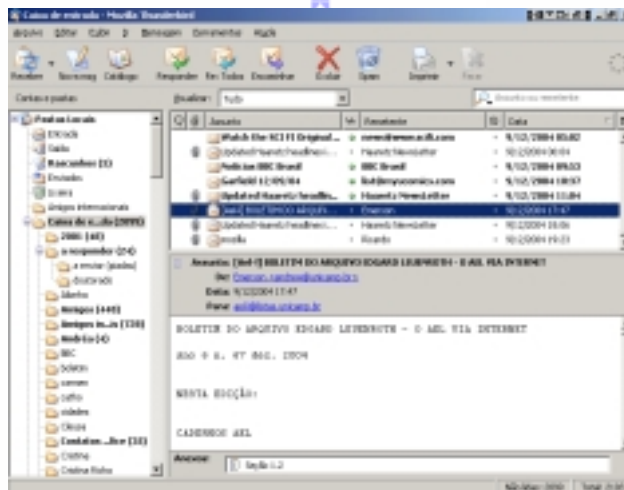
Tamanho do texto	
Aumentar	Ctrl++
Diminuir	Ctrl+-
Normal	Ctrl+0



Aumentar



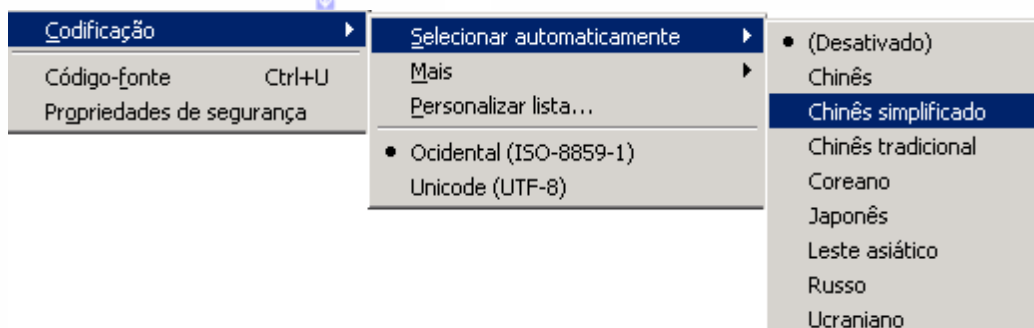
Diminuir



Normal

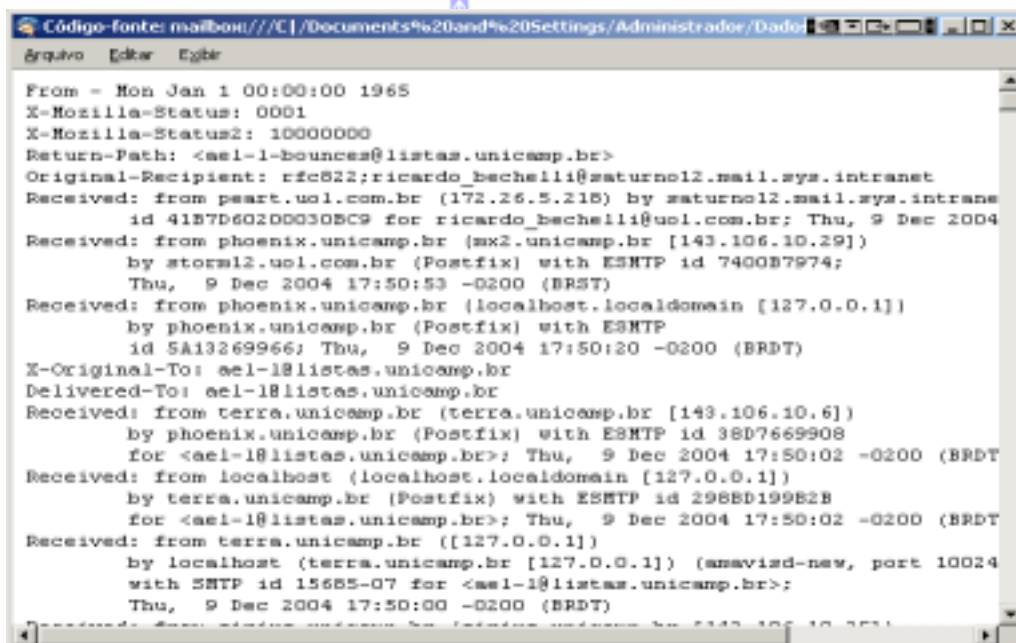
Codificação

Este recurso permite mudar a codificação dos caracteres utilizados na mensagem. Exemplo:



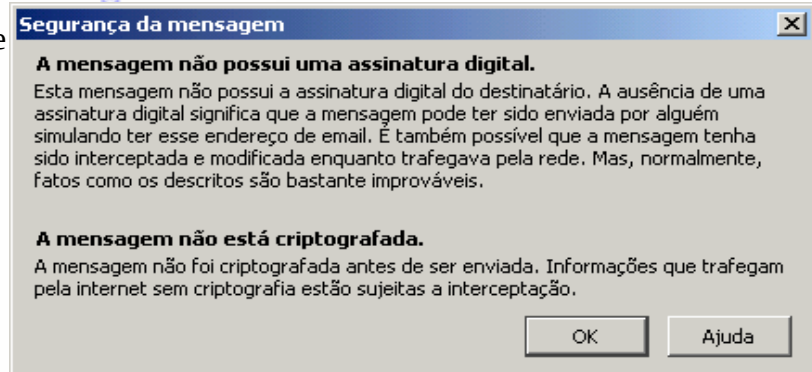
Código fonte

Este recurso exibe o código fonte da mensagem selecionada. Exemplo:



Propriedades de Segurança

Este recurso permite abrir uma tela que informa qual o grau de segurança da mensagem. Ao clicar neste recurso será aberta esta tela:

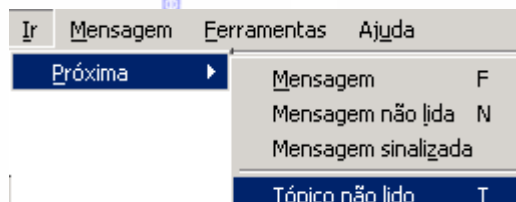


4 – Ir

Este recurso permite facilitar a navegação entre as mensagens. Existem os seguintes recursos:

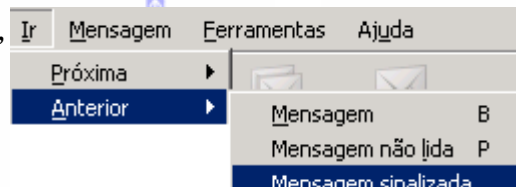
Próxima

Exibe a próxima mensagem da lista, não lida ou sinalizada.



Anterior

Exibe a mensagem anterior da lista, não lida ou sinalizada.



Página inicial

Exibe a página do **Thunderbird**.

5 – Mensagem

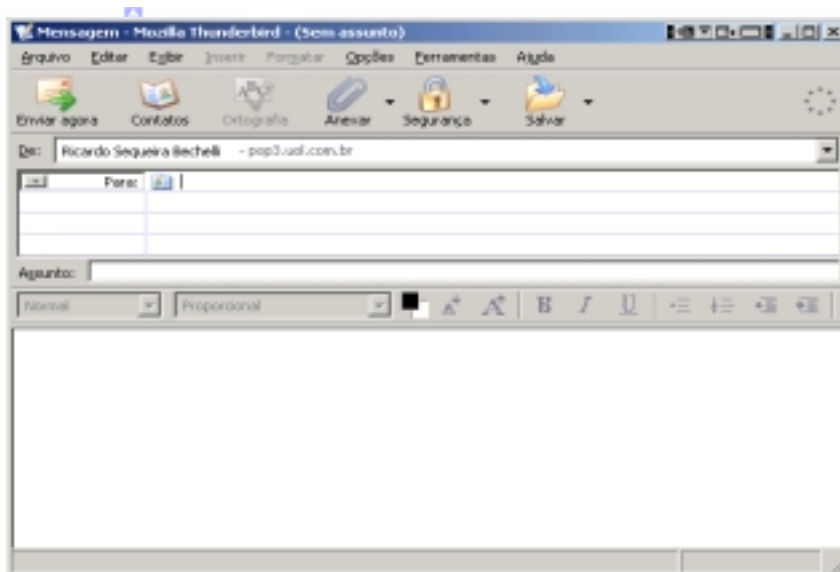
Este recurso permite criar ou editar uma nova mensagem. Para isto selecione a mensagem que deseja editar. Serão ativados os seguintes recursos:

Nova



Abre uma nova mensagem para edição. Exemplo:

Os recurso para editar a mensagem serão expostos no **capítulo IV – Compor e editar -emails.**

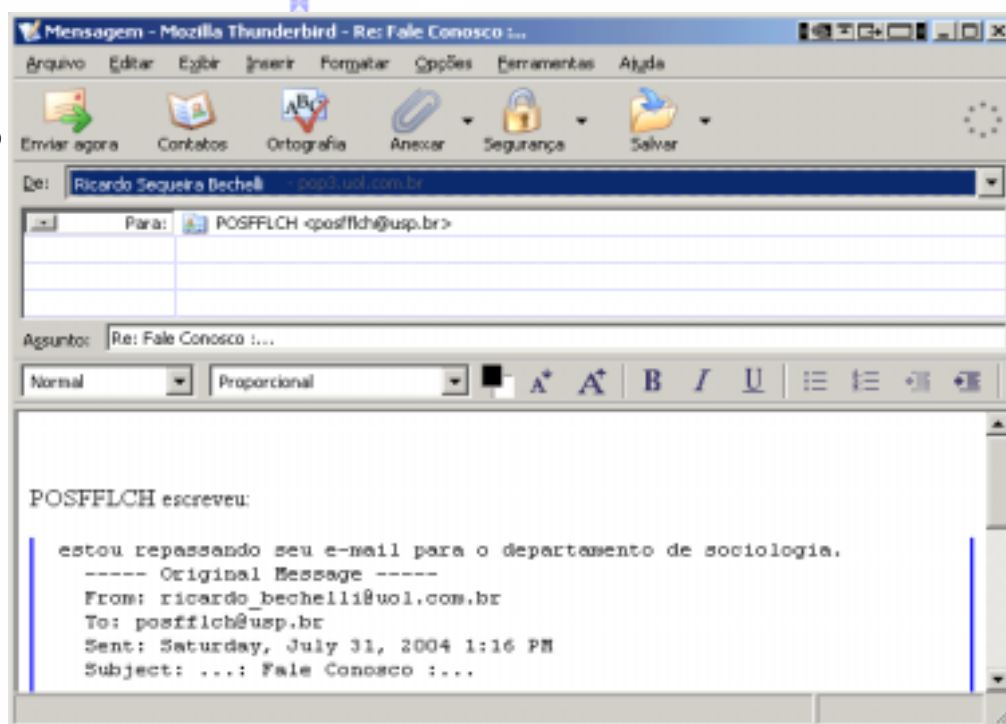


Responder



Este recurso permite responder a mensagem para o remetente. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

Pode-se perceber que é criada uma nova mensagem e que o texto da mensagem anterior continua a aparecer. O novo texto será escrito acima do texto antigo.

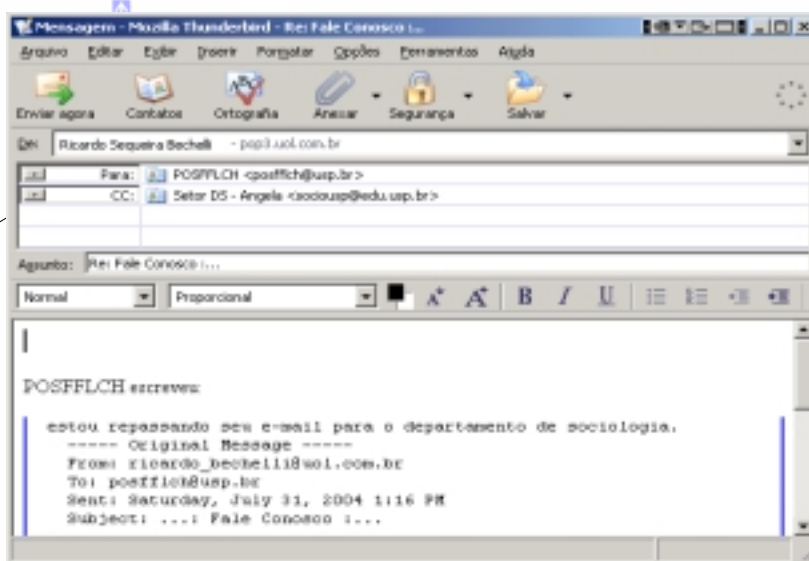


Responder a todos



Este recurso permite responder a mensagem não apenas ao remetente, mas também a todos os usuários que receberam o email. Exemplo:

Envio para todos os usuários



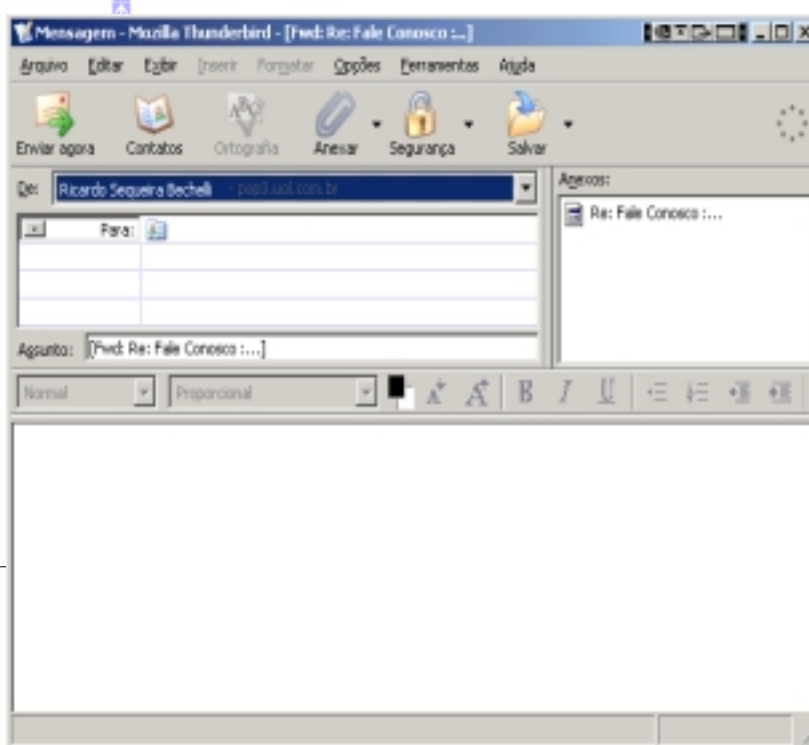
Encaminhar



Este recurso permite encaminhar a mensagem para um outro usuário. Ao clicar neste item será exibida esta tela:

Nesta tela pode-se perceber que o email anterior foi colocado como um anexo a mensagem.

Email anterior

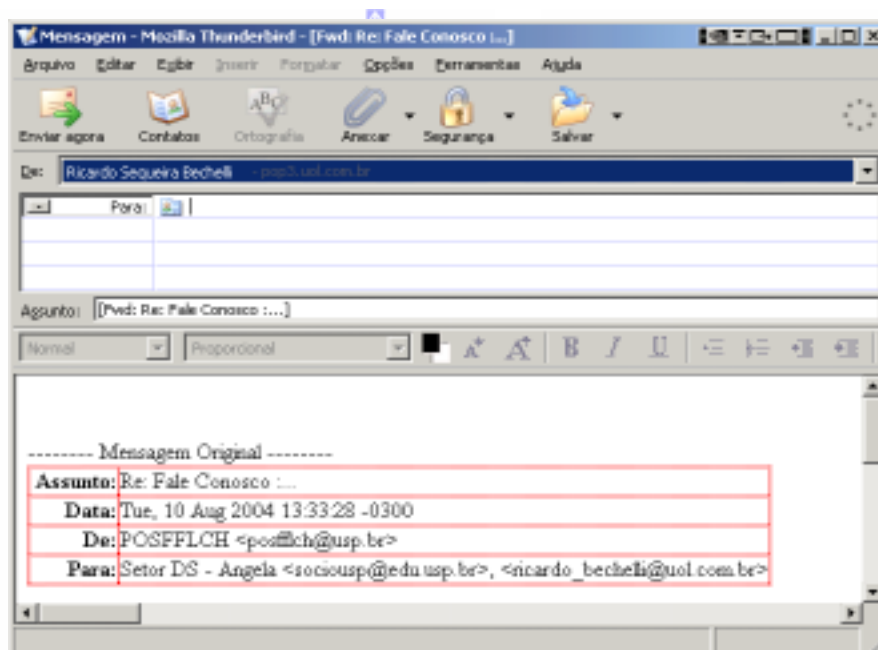


Encaminhar como

Este recurso possibilita encaminhar a mensagem como no item anterior, só que com a opção de encaminhar a anterior no corpo da mensagem e não como um arquivo anexo.

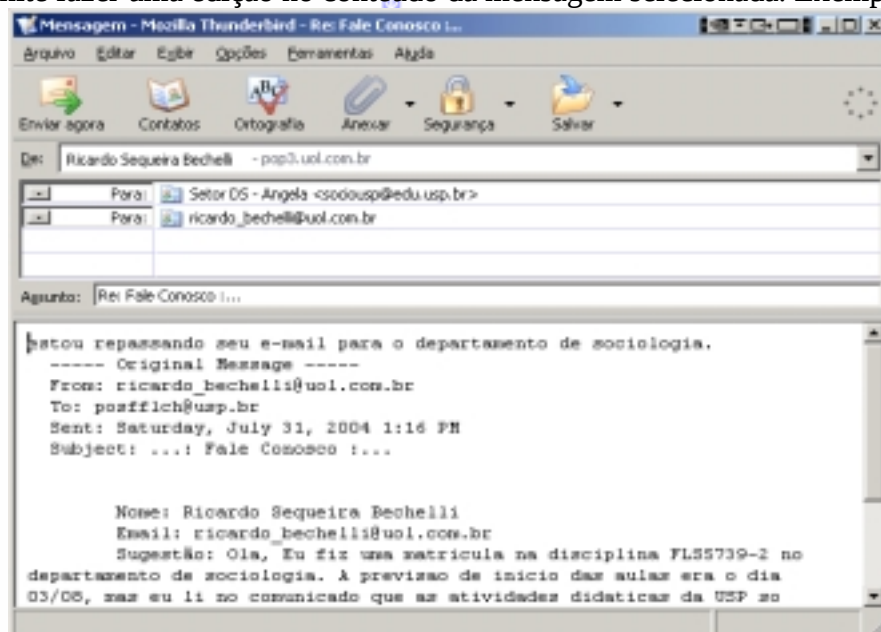


Exemplo:



Editar como nova

Este recurso permite fazer uma edição no conteúdo da mensagem selecionada. Exemplo:



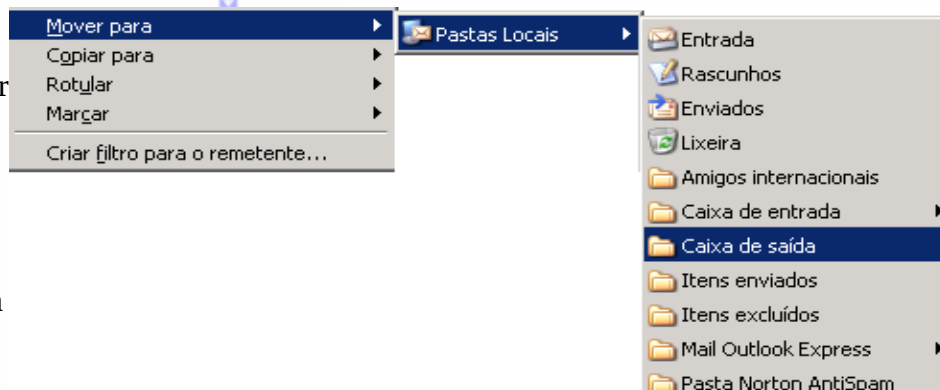
Abrir mensagem

Este comando abre uma mensagem selecionada. Uma outra forma de se abrir uma mensagem é dando um duplo clique na mensagem. A mesma será aberta automaticamente.

Mover para

Este recurso possibilita mover uma mensagem selecionada para uma outra pasta.

Exemplo:

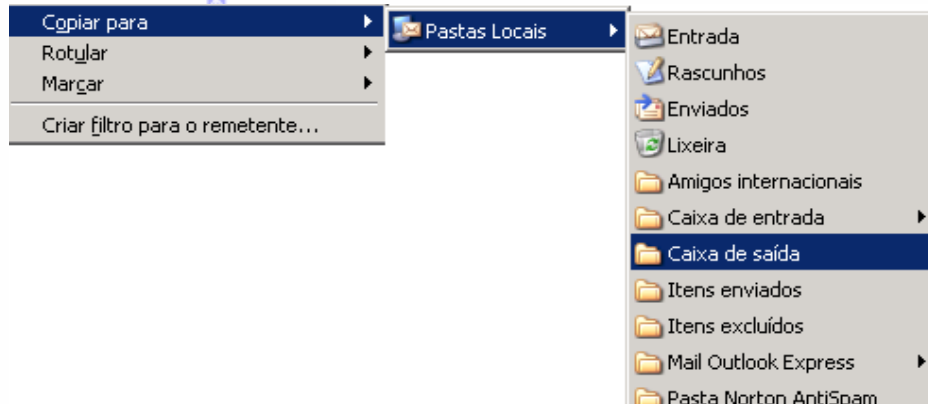


Para isto é só dar a direção da pasta e clicar na nova pasta. A mensagem será movida automaticamente.

Copiar para

Este recurso possibilita copiar uma mensagem selecionada para uma outra pasta.

Exemplo:



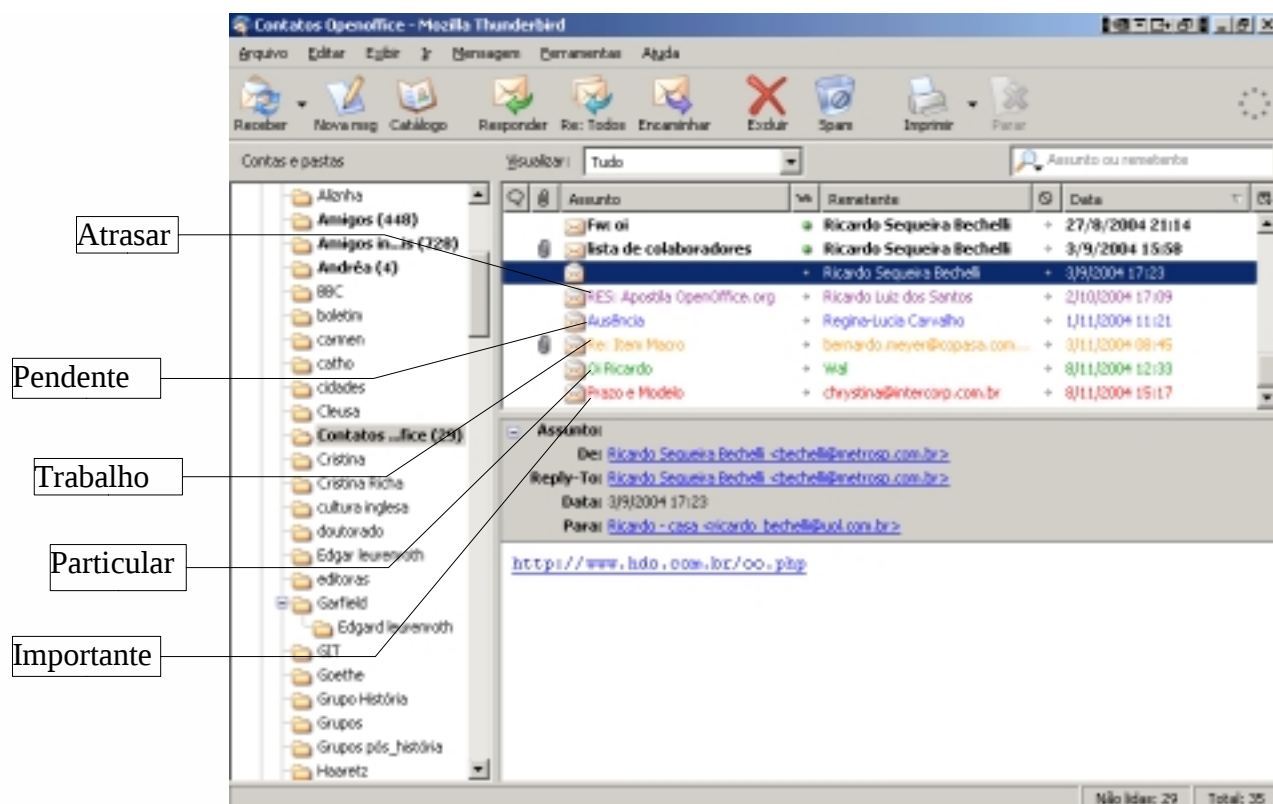
Para isto é só dar a direção da pasta e clicar na nova pasta. A mensagem será copiada automaticamente.

Rotular

Este recurso permite rotular a mensagem com uma atribuição pré-determinada. Para isto selecione a mensagem e clique em um dos itens pré-determinados ao lado:

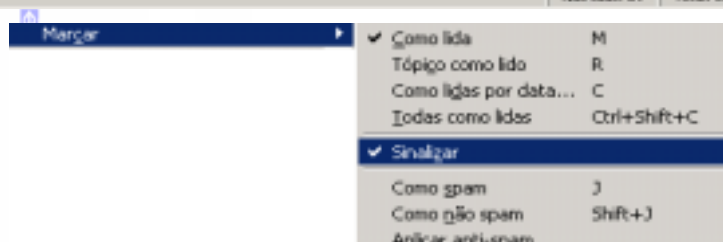
Depois de fazer a seleção a mensagem será exibida com uma determinada cor, simbolizando assim a atribuição inserida. Exemplo:





Marcar

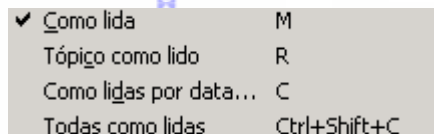
Este recurso possibilita definir uma mensagem de duas formas: lida ou não lida ou como Spam.



Lidas

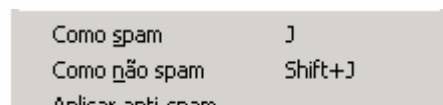
Este recurso possibilita marcar a mensagem como lida ou não lida, mesmo quando esta já tendo sido visualizada.

Para isto é só selecionar um dos itens da tela ao lado:



Spam

Este recurso possibilita marcar a mensagem como sendo um spam. Os spams são mensagens enviadas através de uma mala direta de uma pessoa ou empresa, geralmente interessadas em vender ou anunciar algum produto ou serviço.



Para acionar a mensagem como sendo um spam, selecione a mensagem e clique em Spam ou através do ícone . Para desmarcar uma mensagem como spam clique em **Como não spam** ou através do ícone .

Observação: este ícone só vai ser ativado se a mensagem estiver marcada como spam.

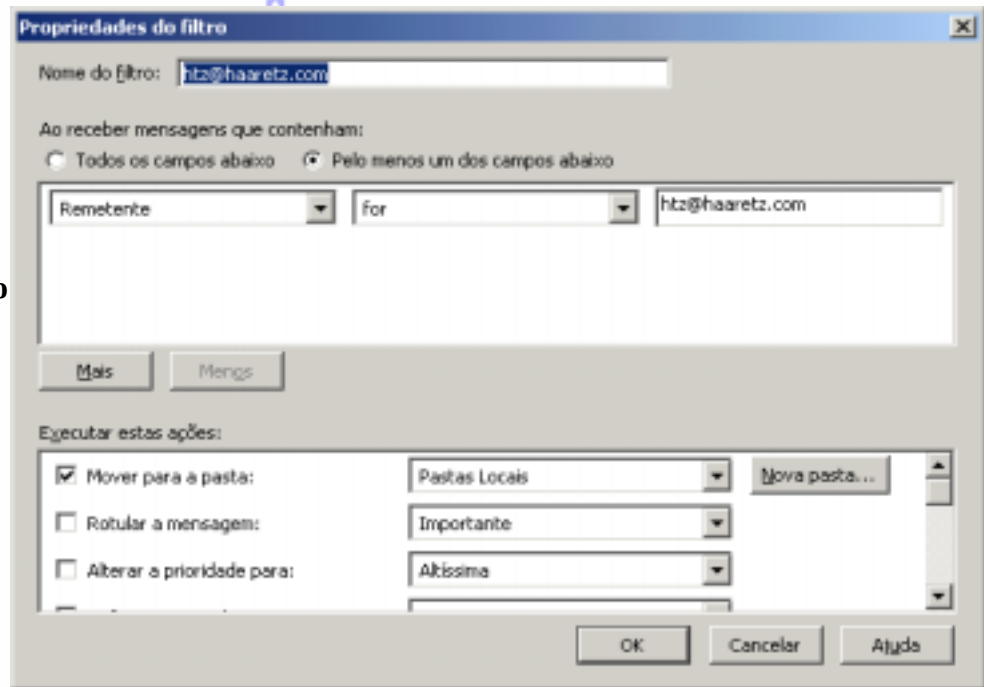
Criar filtro para o remetente...

Este é um dos recursos para interessantes e importantes do **Thunderbird**, uma vez que através dele pode-se fazer um filtro para as mensagens recebidas, indicando a pasta que se deseja arquivar a mensagem, ajudando assim, na organização da caixa postal.

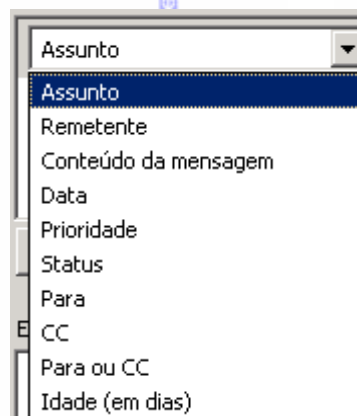
Ao acionar este recurso será aberta esta tela:

Nesta tela devem ser estabelecidos os critérios e as condições para o filtro.

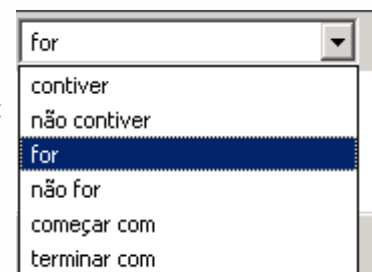
No campo **Nome do filtro** deve ser digitado o nome a ser dado ao filtro.



Na área superior da tela são definidos os critérios para a seleção. No primeiro campo deve ser escolhido o critério de seleção.



No segundo campo deve ser escolhido o critério de comparação. Exemplo:



No terceiro campo deve ser digitado o texto a ser utilizado como filtro.

Neste campo deve ser digitado o texto

OpenOffice.org

Já o botão **Mais** possibilita incluir outros critérios de filtros. Exemplo:

Novos filtros

Botão **mais**

Na parte inferior deve-se definir em qual pasta a mensagem será direcionada. Exemplo:

Depois clique em **OK**.

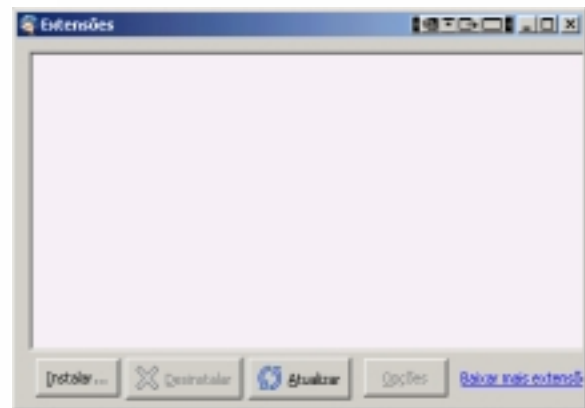
6 – Ferramentas

Catálogo de endereços

Este comando abre o catálogo de endereços do **Thunderbird**. Para maiores detalhes sobre o uso do catálogo de endereços veja o capítulo **V - Catálogo de endereços**.

Extensões

Este recurso exibe uma tela com as extensões do **Thunderbird**. Exemplo:

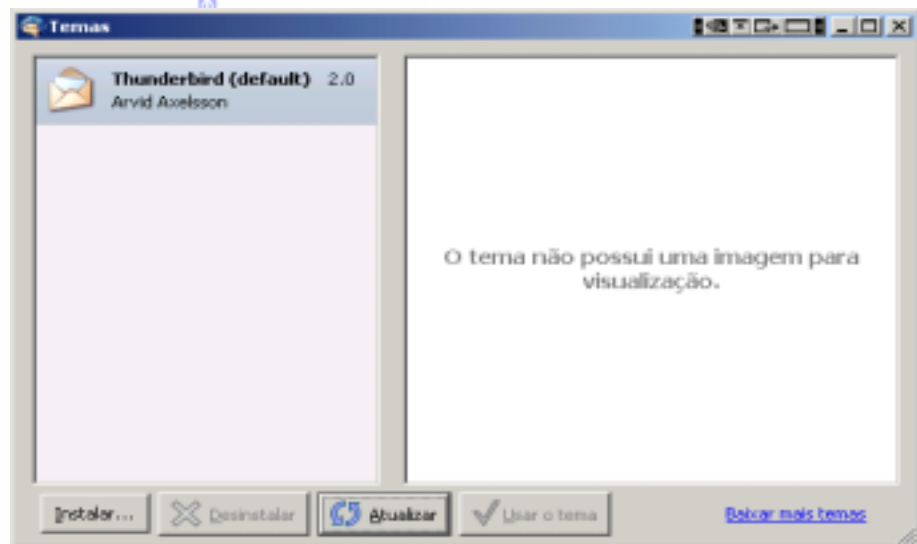


Temas

Este recurso permite mudar os temas da área de trabalho do **Thunderbird**. Será aberta esta tela:

Esta tela possibilita mudar o tema do **Thunderbird**. Para instalar novos temas clique no botão **Instalar**.

Clique no link **Baixar mais temas** para fazer o download de novos temas da Internet.

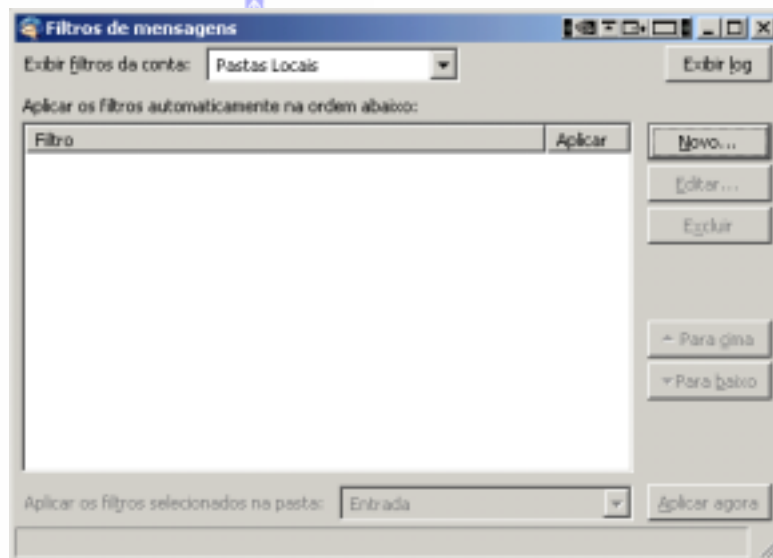


Filtros de mensagens ...

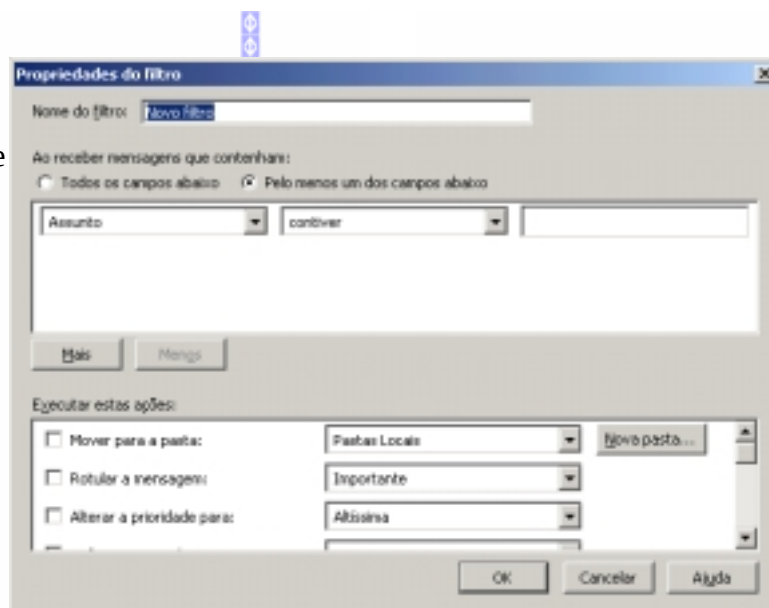
Este recurso permite criar novos filtros para as mensagens. Será exibida esta tela:

Nesta tela pode-se editar, excluir ou incluir um novo Filtro para as mensagens recebidas.

Ao clicar em **Novo** será exibida esta tela:



Nesta tela pode-se estabelecer os parâmetros para o novo filtro, conforme já exposto no item **Criar filtro para remetente...**



Aplicar filtros nesta pasta

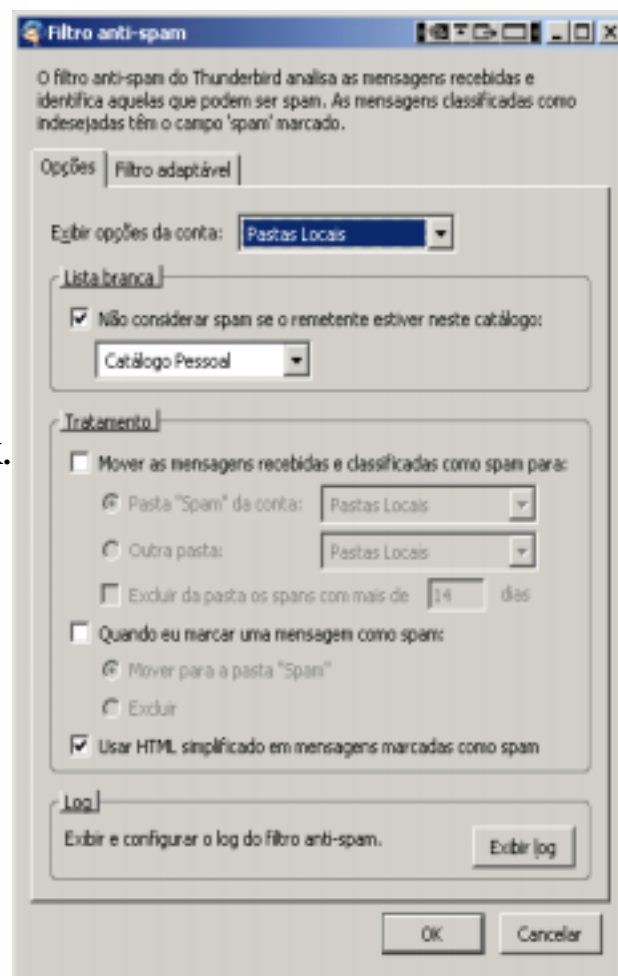
Este recurso possibilita aplicar os filtros pré-estabelecidos nesta pasta.

Anti-spam

Este recurso possibilita analisar as mensagens como sendo um spam e as direciona para uma pasta específica para ser analisada posteriormente pelo usuário.

Nesta tela é possível também definir alguns critérios para fazer o filtro do spam.

Depois de fazer as novas configurações, clique em **OK**.



Aplicar anti-spam nesta pasta

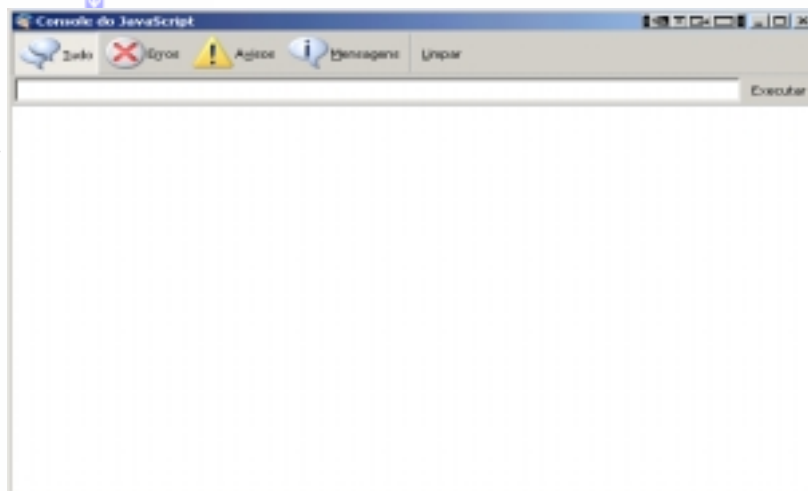
Este recurso aplica os critérios anti-spam definidos anteriormente numa pasta seleccionada.

Excluir spams desta pasta

Excluir os spams da pasta solicitada e os envia para a Lixeira do **Thunderbird**.

Console do Java Script

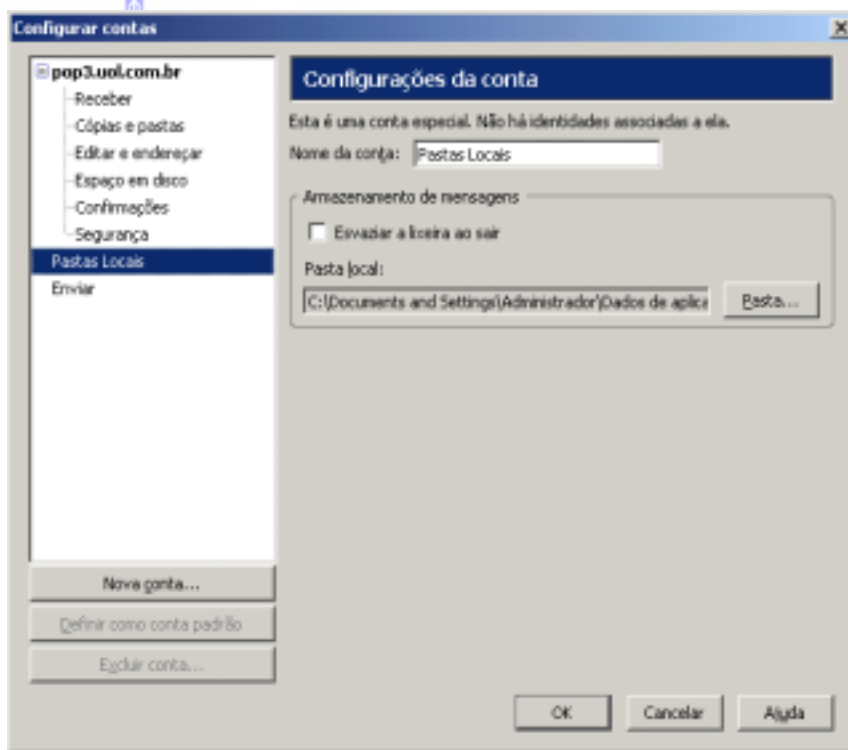
Abre a tela do JavaScript, reportando erros, avisos e mensagens do Javascript.



Configurar contas...

Este recurso possibilita alterar as configurações das contas de email.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:
ESTE RECURSO SÓ DEVE SER
UTILIZADO POR USUÁRIOS
AVANÇADOS.



Opções

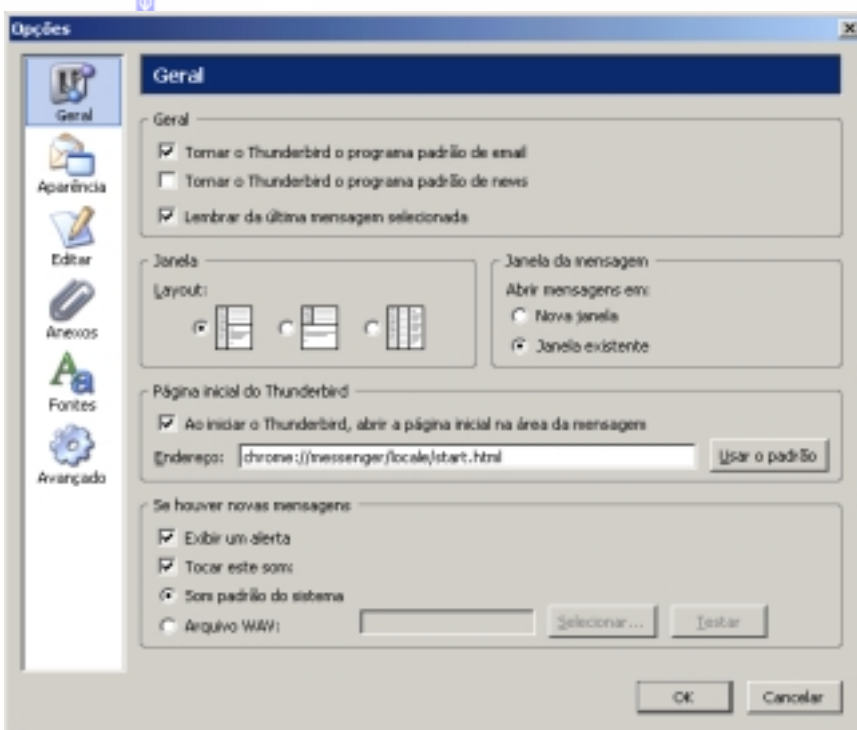
Este recurso possibilita fazer ajustes na configuração do recebimento e envio de emails.

Ao clicar neste item será aberta uma tela com as seguintes opções:

Geral

Nesta tela pode-se configurar detalhes gerais da apresentação do **Thunderbird**, bem como as características da janela, da página inicial, etc.

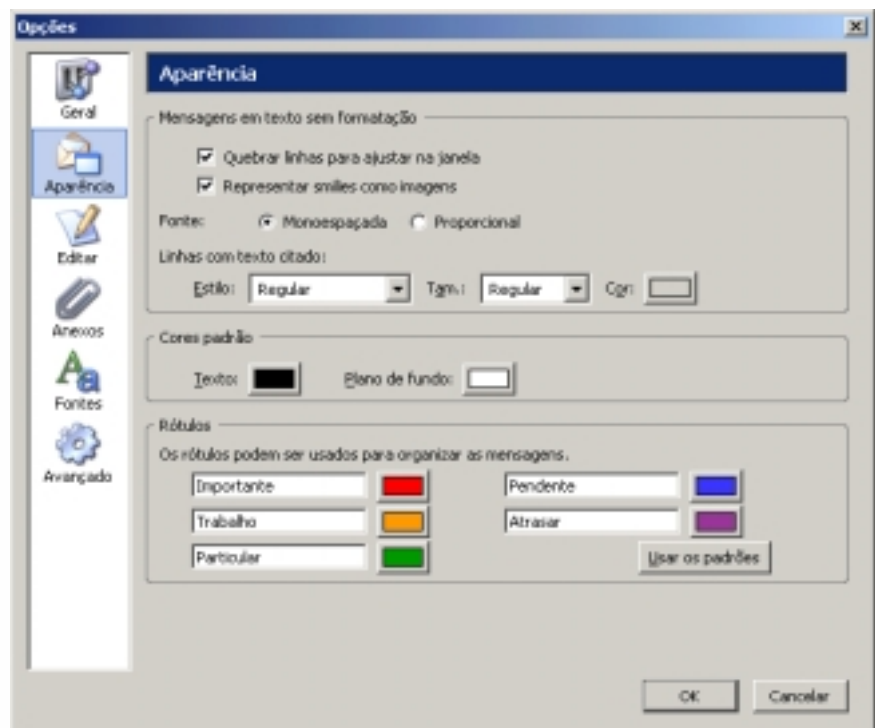
Depois de fazer as configurações clique em **OK**.



Aparência

Nesta tela podem ser feitos ajustes na configuração na aparência do **Thunderbird**.

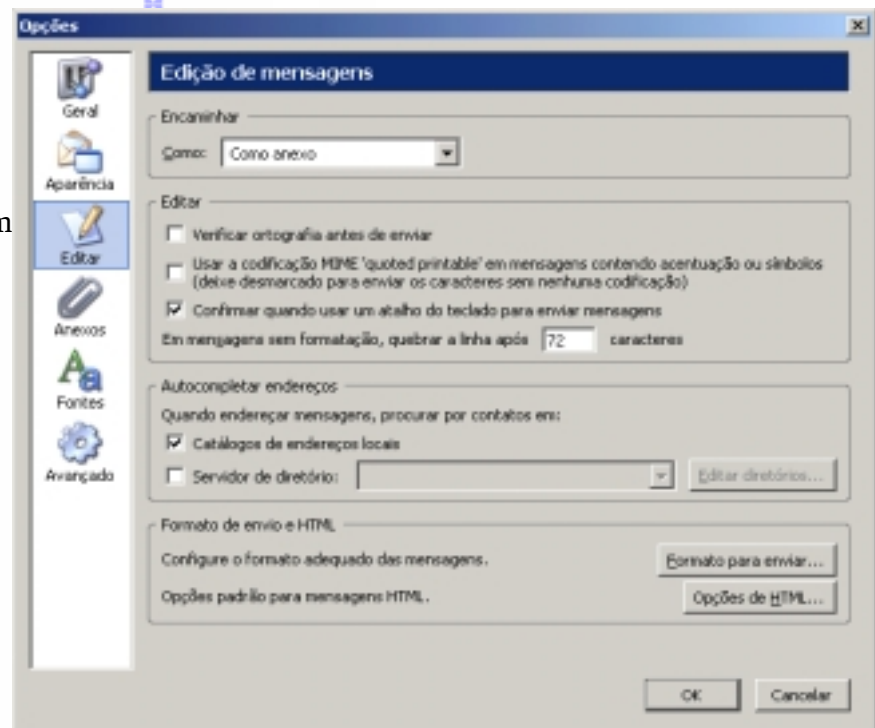
Depois de fazer os ajustes clique em **OK**.



Editar

Nesta tela podem-se ser feitos ajustes na configuração para edição de mensagens.

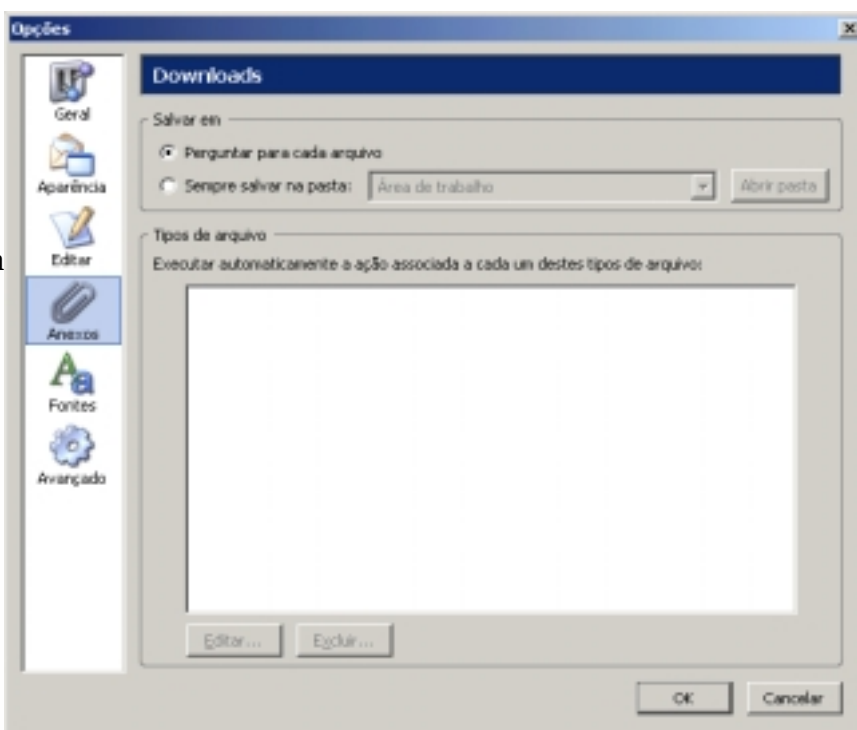
Depois de fazer os ajustes clique em **OK**.



Anexos

Nesta tela pode-se fazer a configuração do download de arquivos anexados.

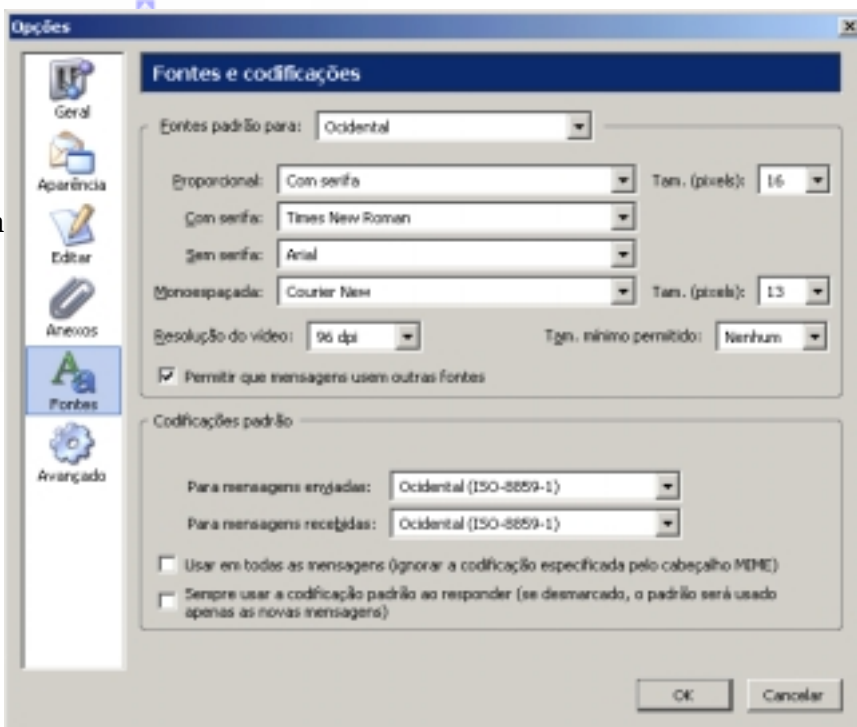
Depois de fazer os ajustes clique em **OK**.



Fontes

Nesta tela pode-se fazer os ajustes de fontes e codificação de caracteres.

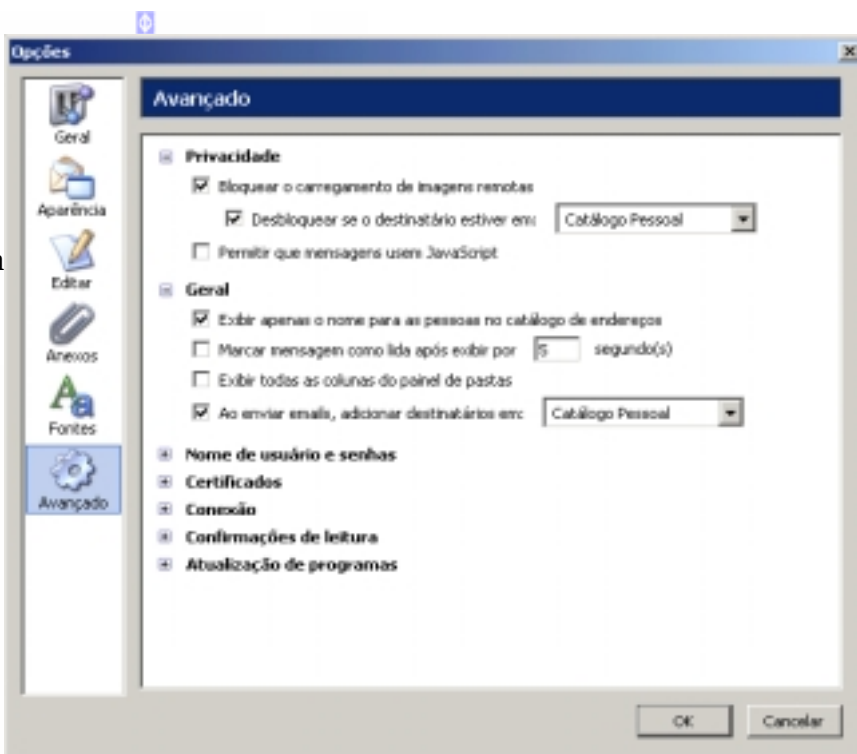
Depois de fazer os ajustes clique em **OK**.



Avançado

Nesta tela podem ser feitos ajustes mais avançados na configuração de mensagens e contas.

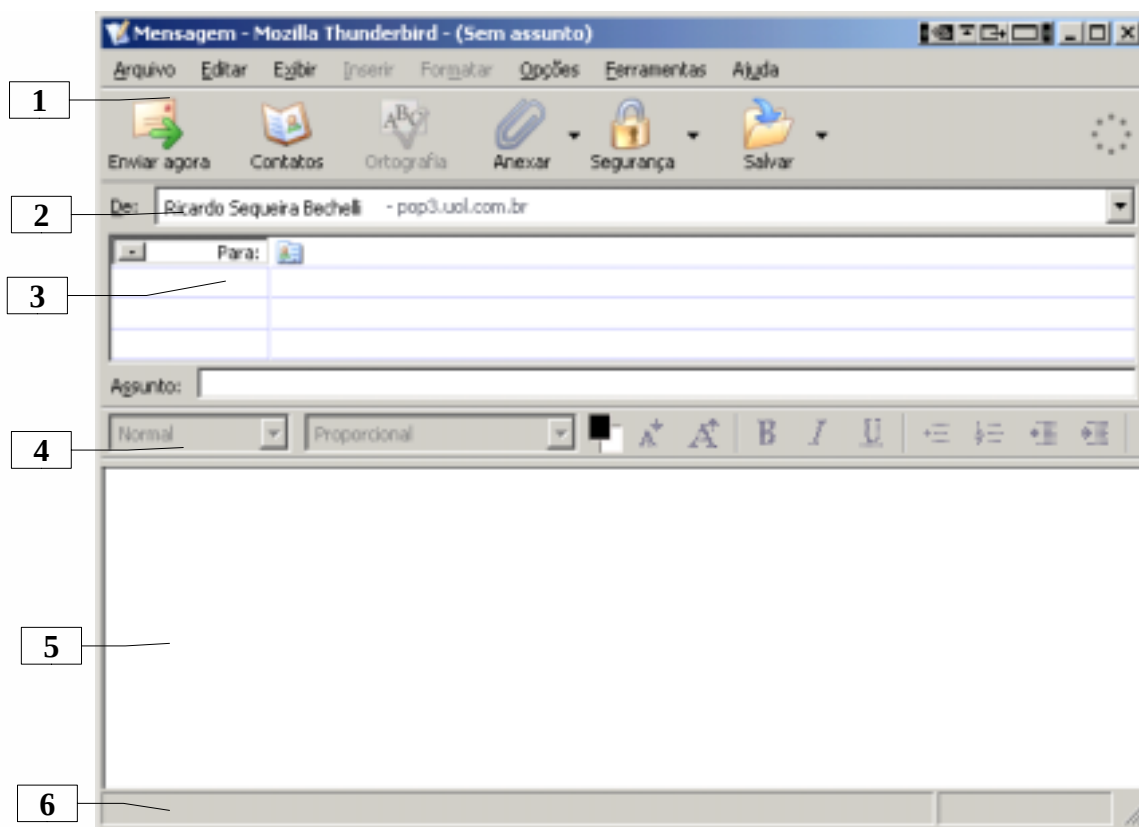
Depois de fazer os ajustes clique em **OK**.



IV – COMPOR E EDITAR E-EMAILS

1 – Área de trabalho

Ao clicar em nova mensagem será aberta de edição dos emails. Esta tela é composta por:



1 – Barra de menu padrão: exibe a barra de comandos de ícones padrão

2 – Emissor: emite o nome do emissor da mensagem

3 – Endereçamento: local onde deve ser digitado os endereços de emails dos destinatários

4 – Barra de formatação: barra onde pode-se aplicar a formatação nos caracteres do email

5 – Corpo da mensagem: local onde se escreverá a mensagem

6 – Barra de status: local da barra de status

Serão exibidos, em seguida, os atributos da barra de menu.

2 – Arquivo

Novo

Mensagem

Abre uma nova mensagem.

Contato...

Este recurso permite incluir um novo contato no catálogo de endereços.

Para isto preencha os campos da tela ao lado contendo os dados do usuário (nome, endereço, etc) e depois clique em **OK**.

A tela 'Novo contato' possui uma barra superior com o título 'Novo contato' e uma lista suspensa 'Criar em:' com o valor 'Catálogo Pessoal'. Abaixo, há três abas: 'Geral', 'Endereço' e 'Outros', com 'Geral' selecionada. O formulário é dividido em seções: 'Nome' com campos para 'Primeiro', 'Último', 'Apresentar como' e 'Apelido'; 'Internet' com campos para 'Email', 'Email alternativo', uma lista suspensa 'Prefiro receber como:' com o valor 'Sem preferência', e 'Nome de tela'; e 'Telefones' com campos para 'Comercial', 'Residencial', 'Fax', 'Pager' e 'Celular'. No canto inferior direito, há botões 'OK' e 'Cancelar'.

Anexar

Este comando permite anexar um documento na mensagem. Existem as seguintes opções:

Arquivos

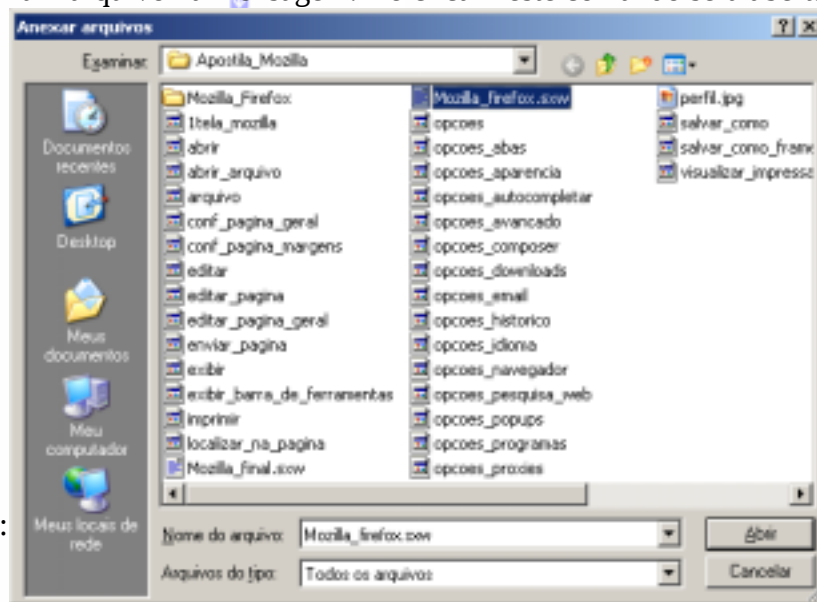
Este comando permite anexar um arquivo na mensagem. Ao clicar neste comando será aberta esta tela:

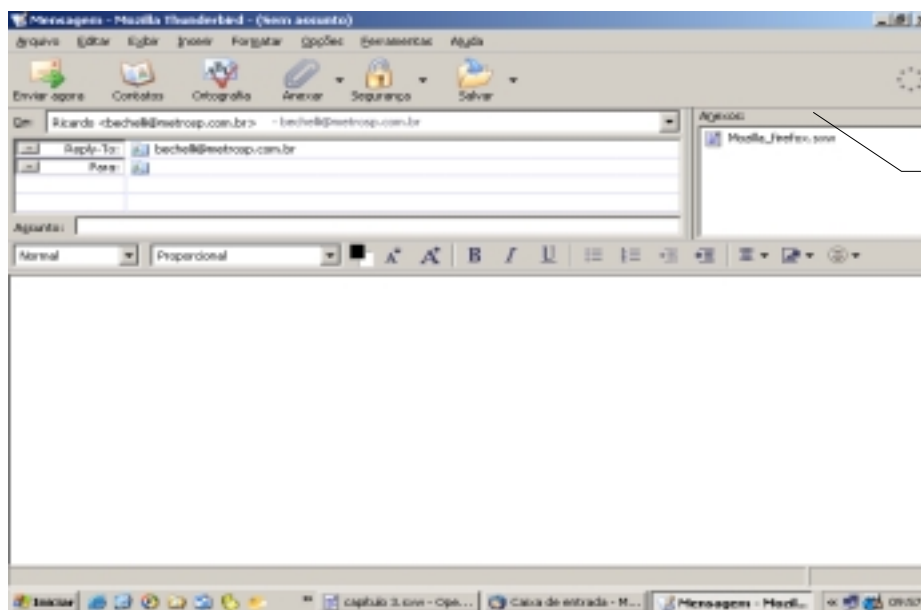
Nesta tela selecione um arquivo para ser anexado (esta tela é a padrão de anexar arquivos)

Por exemplo, será selecionado o arquivo “mozilla_firefox.sxw”

Depois clique em **Abrir**.

O documento será anexado, conforme o exemplo ao lado:



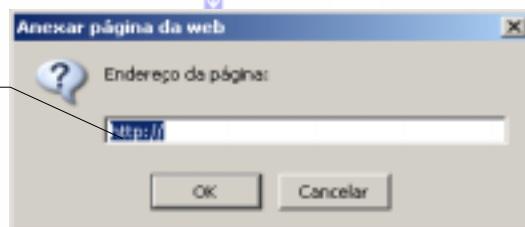


Documento
anexado

Página da Web...

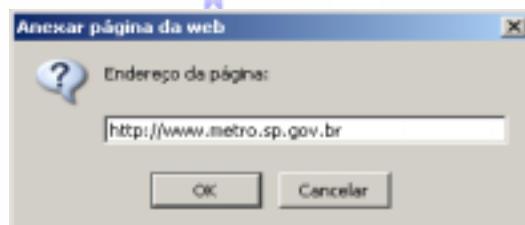
Este recurso permite anexar uma página da web ao documento. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

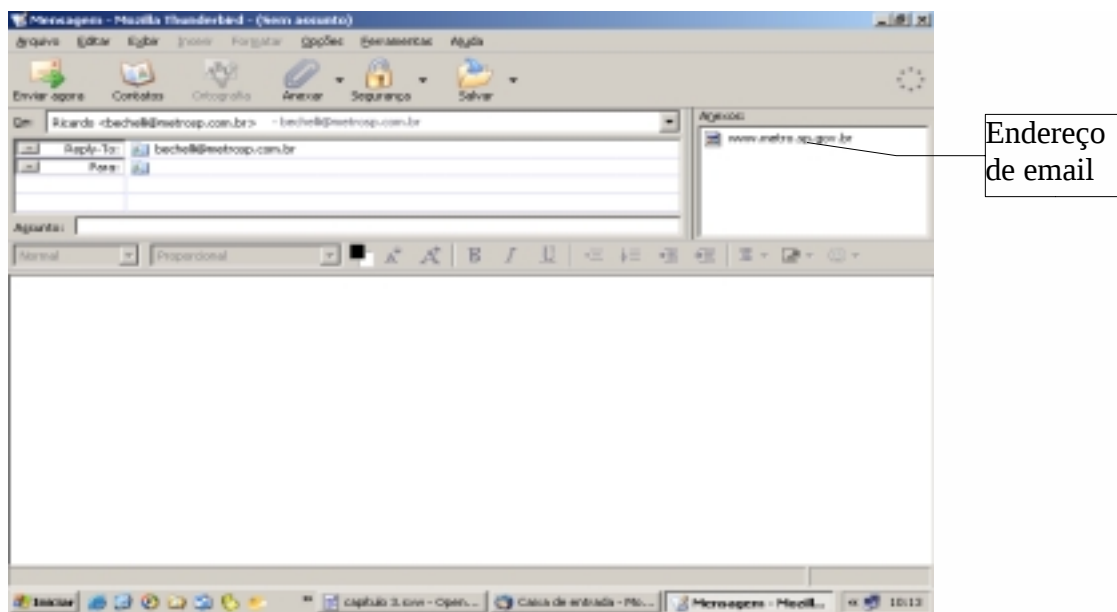
Digitar o
endereço da
página



Depois de digitar o endereço, clique em **OK**.

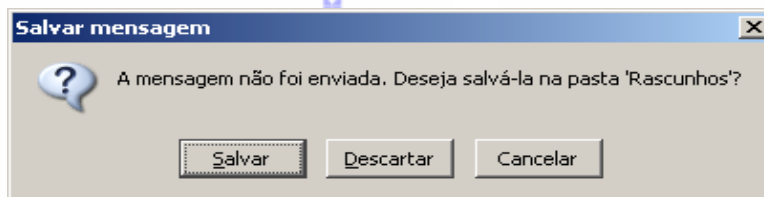
Exemplo:





Fechar

Fecha a mensagem. Se a mensagem não tiver sido salvo, será aberta esta tela:



Escolha **Salvar** para salvar a mensagem, **Descartar** para descartar a mensagem e cancelar para cancelar o comando de **Fechar**.

Salvar



Este comando salva a mensagem e a direciona para a pasta de rascunhos do **Thunderbird**.

Salvar como

Este recurso permite salvar a mensagem de três outros formatos: Arquivo, Rascunho e Modelo.

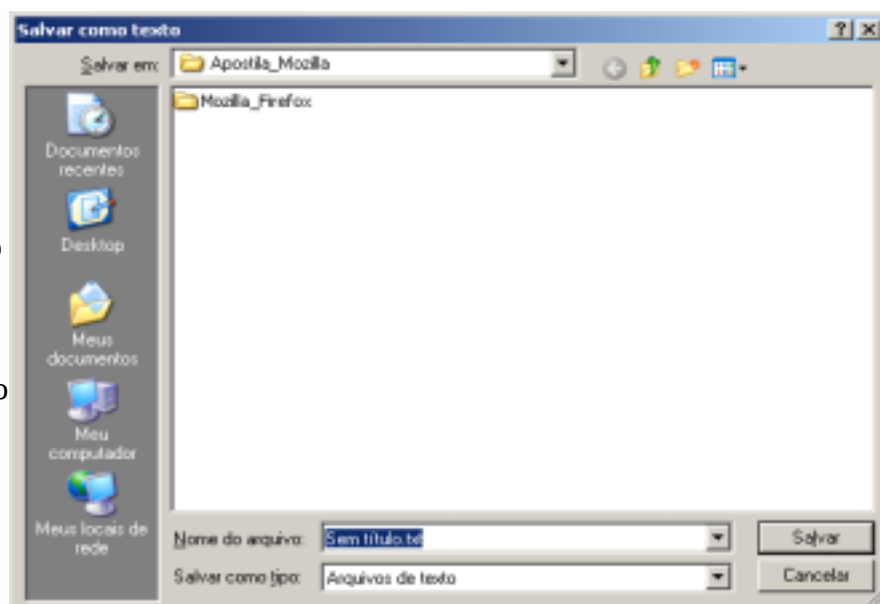
Arquivo

Este recurso permite salvar a mensagem como um arquivo texto (formato *.txt). Ao clicar neste recurso será aberta esta tela:

No campo **Salvar em** escolha a pasta onde o arquivo será salvo.

No campo **Nome do arquivo** deverá ser digitado o nome do arquivo.

Campo **Salvar como tipo:** o **Thunderbird** possibilita salvar somente como documento texto.



Rascunho

Salva uma cópia da mensagem como um documento rascunho (na pasta rascunhos do **Thunderbird**). Esta mensagem poderá posteriormente ser utilizada para a elaboração de uma nova mensagem.

Modelo

Salva uma cópia da mensagem na pasta modelos do **Thunderbird**.

Enviar agora



Este item enviar a mensagem automaticamente para os destinatários.

Enviar depois

Salva este item na caixa de saída para ser enviado posteriormente.

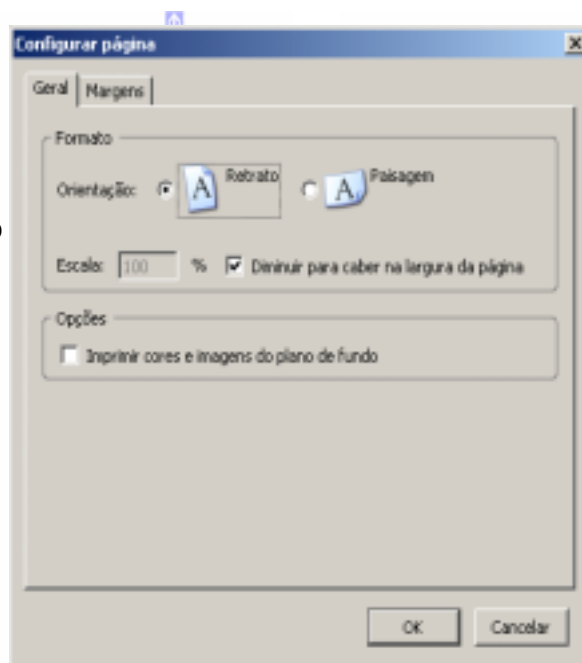
Configurar página...

Este recurso possibilita configurar a página da mensagem. Existem duas opções:

Geral

Nesta tela pode configurar a orientação do papel (retrato ou paisagem), a escala do tamanho da mensagem e se deseja que seja impressa as cores e as imagens do plano de fundo.

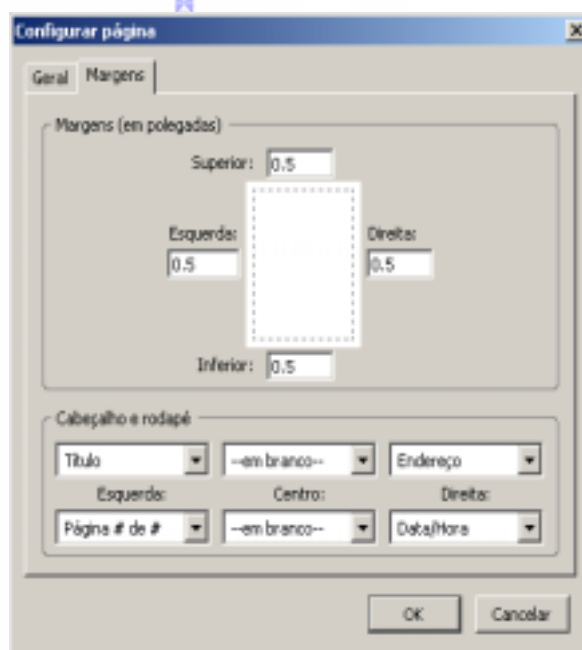
Depois clique em **OK**.



Margens

Nesta tela podem ser feitas as configurações das margens da mensagem e as configurações de cabeçalho e de rodapé.

Depois clique em **OK**.

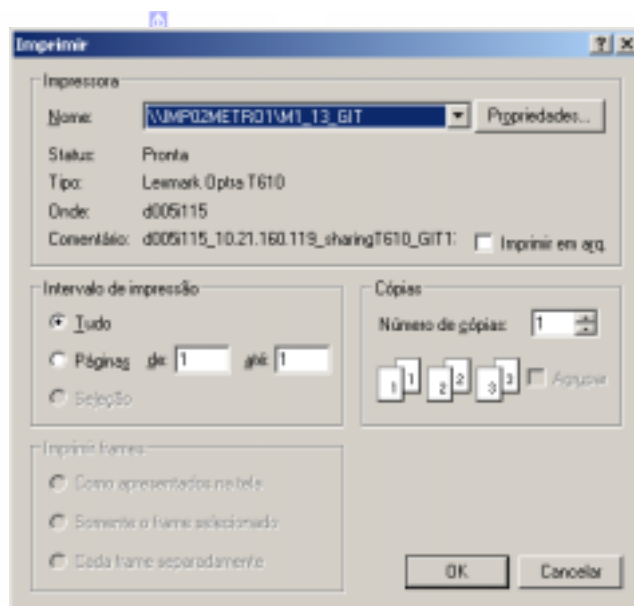


Imprimir...

Este item possibilita imprimir a mensagem que estiver em edição. Exemplo:

Nesta tela podem ser feitas as configurações para impressão (selecionar a impressora, intervalo de impressão, número de cópias, páginas, etc).

Depois clique em **OK**.



Sair

Fecha a mensagem em edição e o **Thunderbird**.

2 – Editar

Desfazer

Desfaz a última ação realizada.

Refazer

Refaz a última ação desfeita.

Recortar

Recorta um trecho selecionado e o envia para área de transferência. Para isto selecione o trecho e clique em **Recortar**. O texto será apagado e o seu conteúdo será enviado para área de transferência.

Copiar

Copia um trecho selecionado e o envia para área de transferência. Para isto selecione o trecho e clique em **Copiar**. O texto não será apagado e uma cópia deste será enviado para área de transferência.

Colar

Cola o conteúdo da área de transferência para a mensagem em edição.

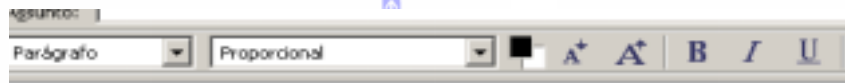
Colar sem formatação

Cola o conteúdo da área de transferência sem manter a formatação padrão do texto.

Colar como citação

Cola o conteúdo da área de transferência como uma citação na mensagem. Exemplo:

Citação



Nesta tela escreva o item que deseja procurar no Campo de busca.

Este campo esta associado ao Google.

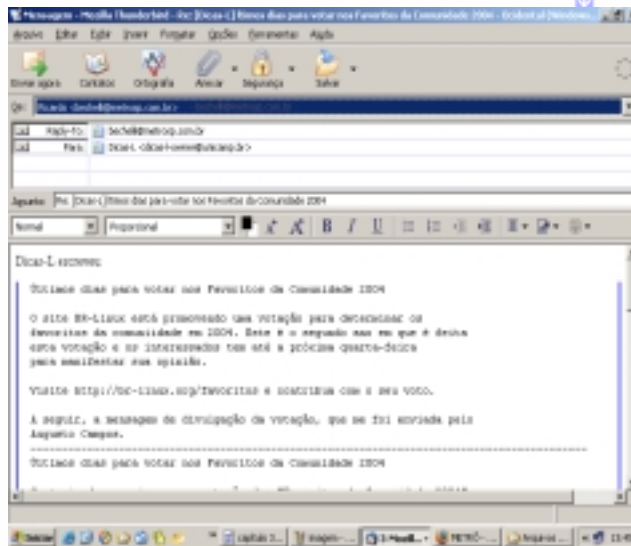
VI – FERRAMENTAS

1 - Buscar na WEB

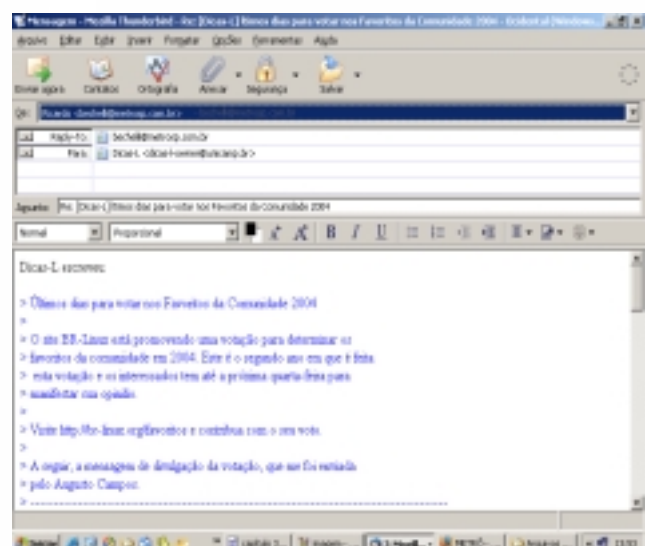
Este recurso abre automaticamente a página de procura do FireFox. Exemplo

Reformatar quebras de linha

Este recurso faz uma reformatação na quebras das linhas do texto da mensagem. Exemplo:



Texto original



Formatação de quebras de linhas

Excluir

Para excluir um texto da mensagem, selecione este texto e clique em **Editar-Excluir** ou pressione a tecla **Delete** do teclado.

Selecionar tudo

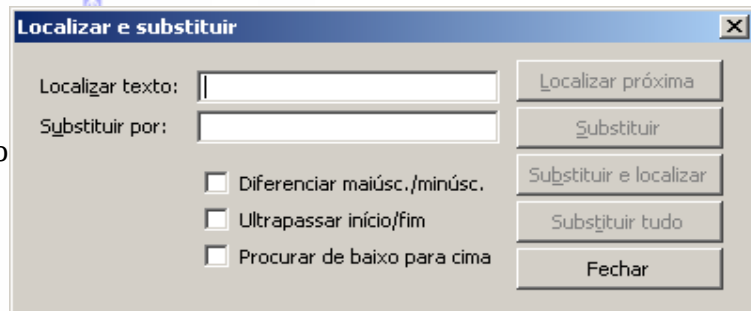
Este recurso permite selecionar todo o texto da mensagem.

Localizar & substituir...

Este recurso permite localizar e substituir um texto ou uma palavra do texto da mensagem.

No campo **Localizar texto** digite o texto a ser pesquisado.

No campo **Substituir por** digite o texto a ser substituído.



Clique em **Localizar próxima** para localizar no texto; **substituir** para substituir sempre que a palavra ou texto aparecer; **substituir e localizar** e **substituir tudo** para substituir todas as menções que aparecer no texto. Clique em **Fechar** quando acabar.

Localizar próxima

Este item localiza a próxima da palavra ou texto solicitado na mensagem.

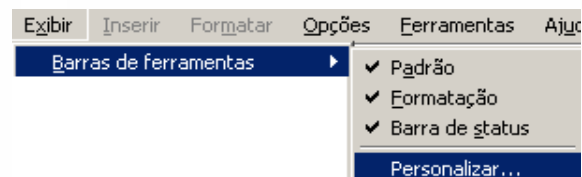
Localizar anterior

Este item localiza a menção anterior da palavra ou texto solicitado na mensagem.

3 – Exibir

Barras de ferramentas

Este recurso permite desabilitar/habilitar as barras de ferramentas do editor de mensagens do **Thunderbird**.



No item **personalizar** pode-se fazer uma personalização, isto é, pode-se alterar o conteúdo das barras.

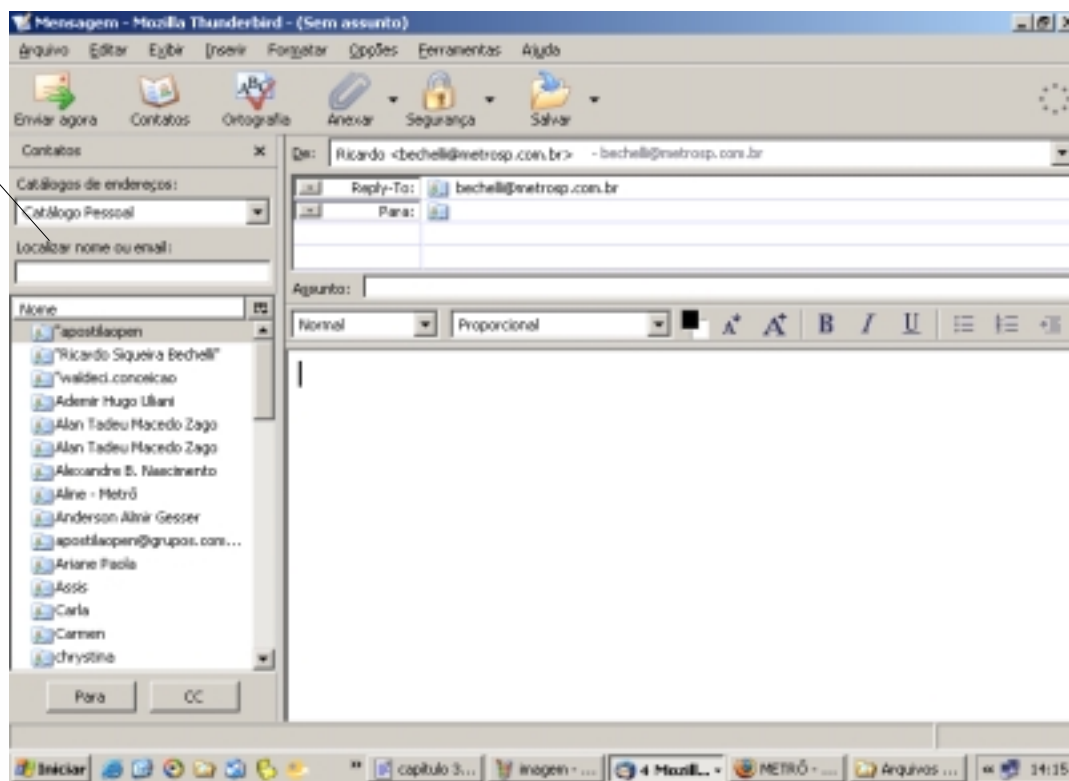
Este recurso, porém, só é recomendável para **USUÁRIOS AVANÇADOS**.

Painel de contatos

Este recurso abre o catálogo de endereços ao lado da área do corpo da mensagem.

Catálogo de endereços

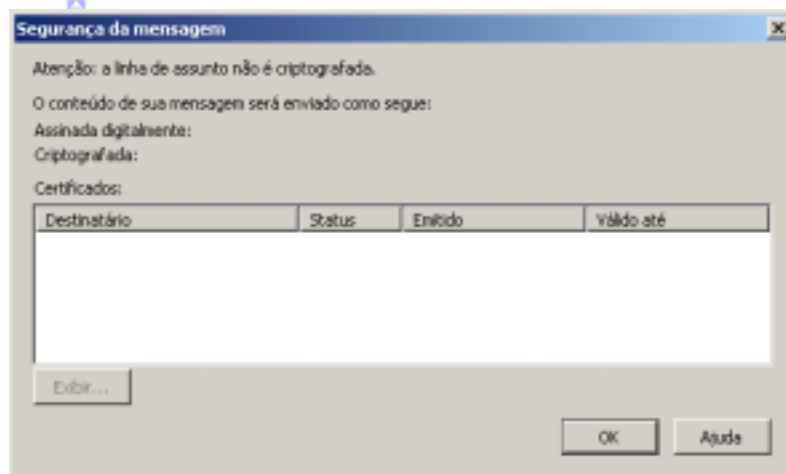
Para maiores detalhes consulte o **capítulo V – Catálogo de endereços**.



Propriedades de segurança

Esta tela exibe as propriedades de segurança da mensagem do **Thunderbird**.

Clique em **OK**.



4 – Inserir

Imagem...

Este recurso permite inserir e configurar uma imagem no corpo da mensagem. Assim ao invés de anexar a imagem a mensagem, com este recurso a imagem se torna parte da imagem. Ao clicar neste item será aberta esta tela com os seguintes recursos:

Endereço

Nesta tela é onde é selecionada a imagem a ser associada a mensagem.

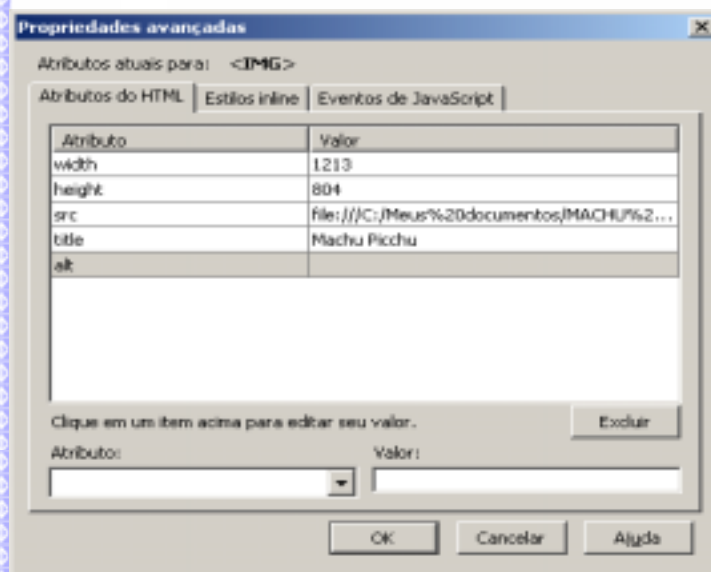
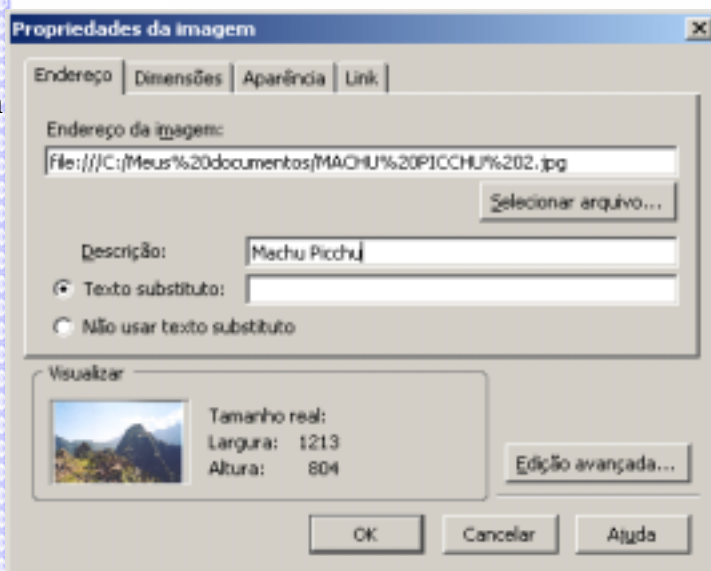
Para associar a imagem à mensagem, clique em **Selecionar arquivo**. Em seguida será aberta uma tela onde se poderá associar o arquivo a mensagem.

No campo **Descrição** escreva um nome a ser dado a imagem.

Ao clicar no botão de **Edição avançada** para visualizar novas atribuições a serem dadas a imagem.

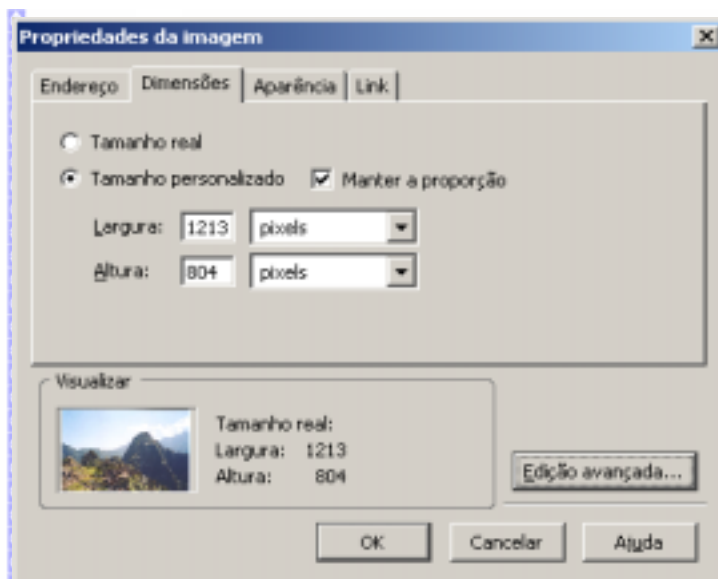
Nesta tela pode-se verificar e alterar os atributos inseridos na imagem.

Depois clique em **OK** para inserir. (se quiser mudar as configurações de exibição, verifique os recursos das outras abas).



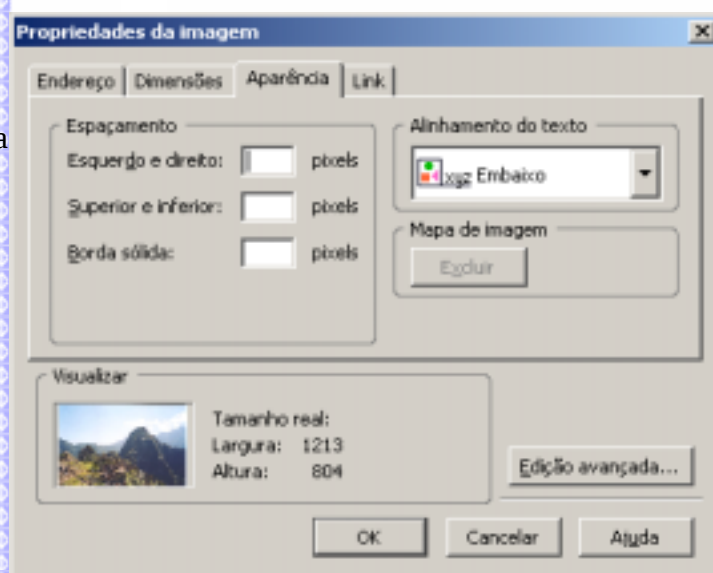
Dimensões

Nesta tela podem ser definidas as dimensões da imagem. Estas dimensões podem ser em **pixels** ou em %.



Aparência

Este item possibilita redefinir o espaçamento da imagem em relação ao texto e do alinhamento desta imagem ao texto.



Link

Este recurso permite inserir um **link** com um arquivo HTML (Internet por exemplo) com a imagem.

Depois de clicar em **OK** a imagem será associada a mensagem.

Exemplo:

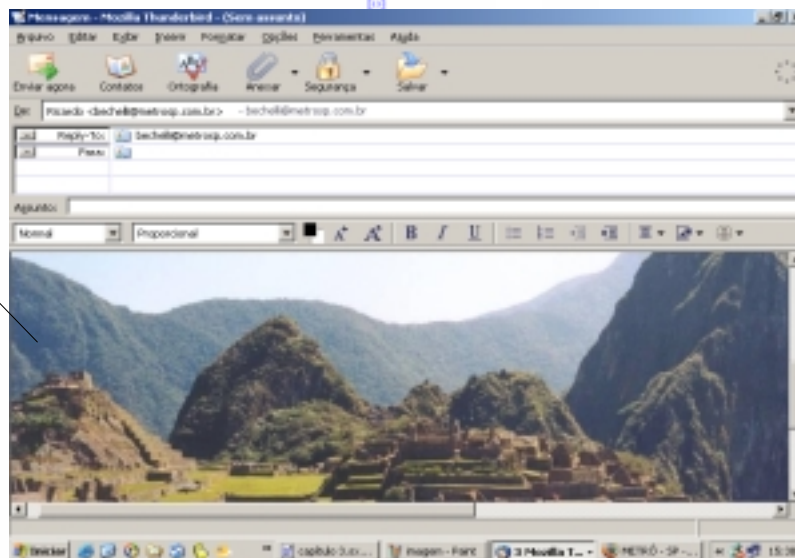
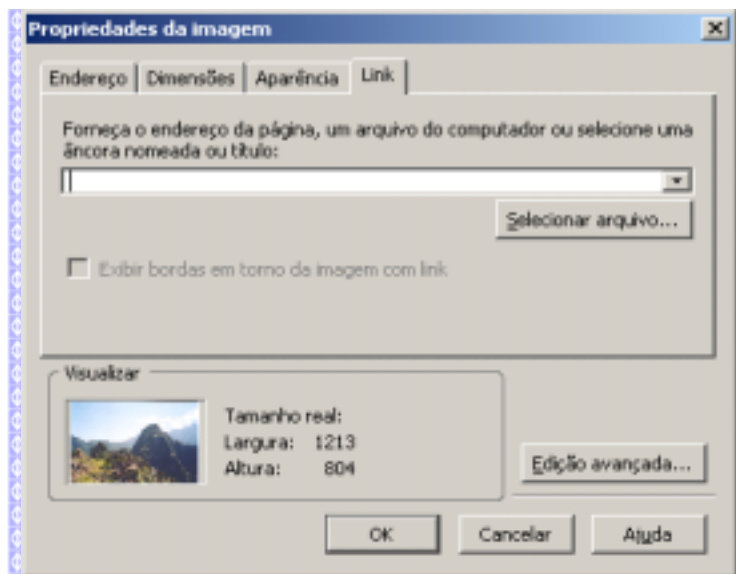


Tabela...

Este recurso permite inserir uma tabela na mensagem. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

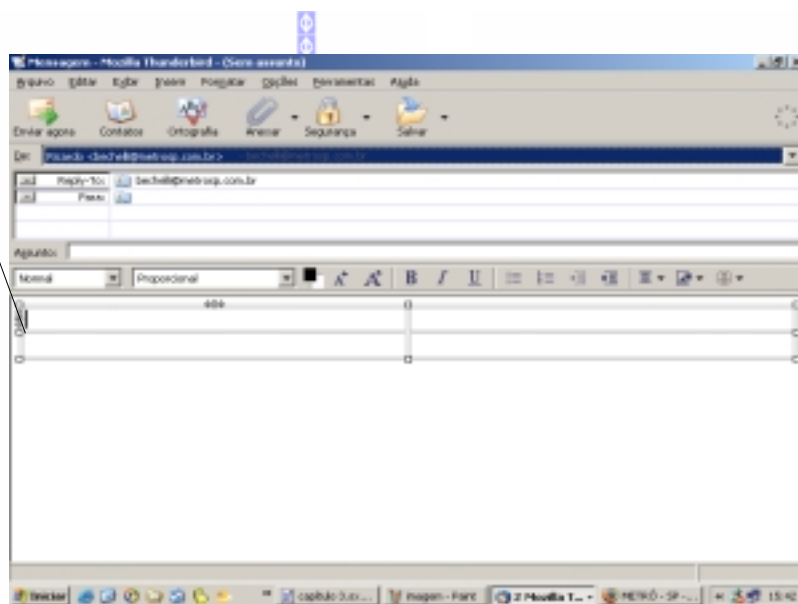
Nesta tela selecione o número de linhas e largura da tabela.

Depois clique em **OK** para inserir.



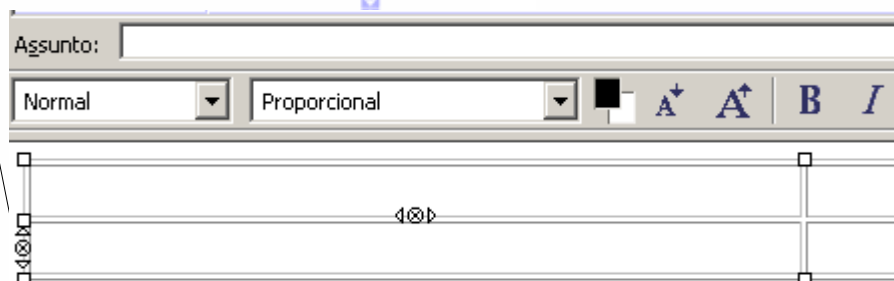
Exemplo:

tabela



Para formatar a tabela, clique em um dos pontos da borda da tabela e arraste. Assim, será possível definir o tamanho da tabela.

Ponto na
borda



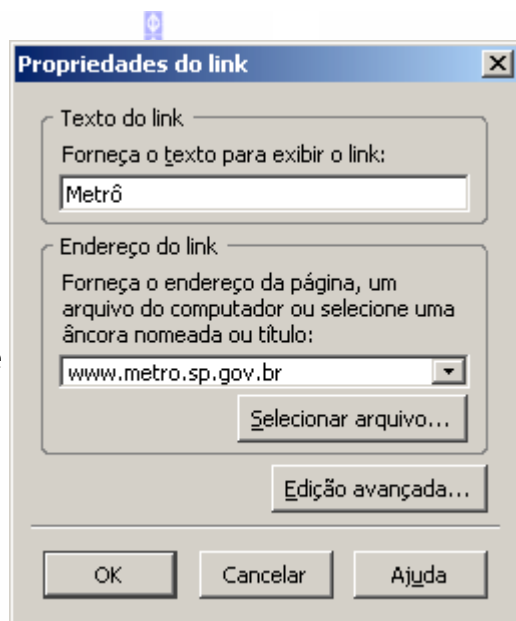
Link...

Nesta tela pode-se inserir um link com um outro arquivo ou com uma página da Internet.

No campo **texto do link** digite o texto a ser usado no link.

No campo **Endereço do link** digite o endereço da página ou o arquivo que será associado.

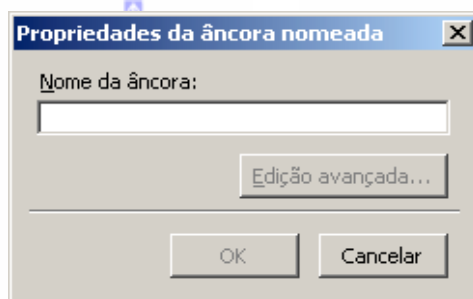
Depois clique em **OK**.



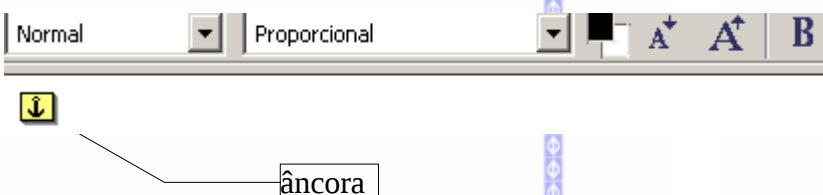
Âncora nomeada...

Este recurso permite inserir uma âncora nomeada na imagem. Ao clicar neste item será aberta a seguinte tela:

Nesta tela digite o nome da âncora e depois clique em **OK**.



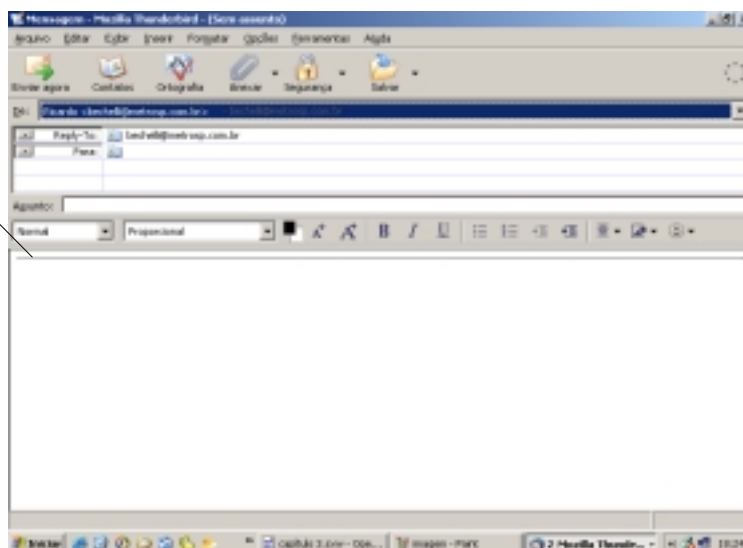
Exemplo:



Linha horizontal

Este recurso insere uma linha horizontal na mensagem. Ao clicar neste item será criada a linha.
Exemplo:

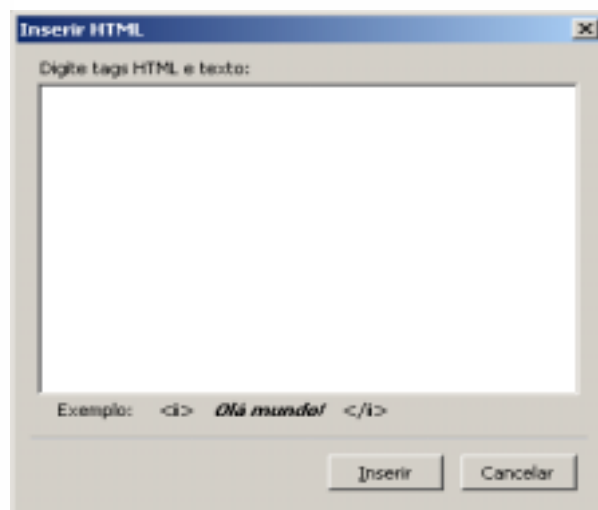
Linha
horizontal



Código fonte HTML...

Este item possibilita inserir um código fonte HTML na mensagem. Ao clicar neste será aberta esta tela:

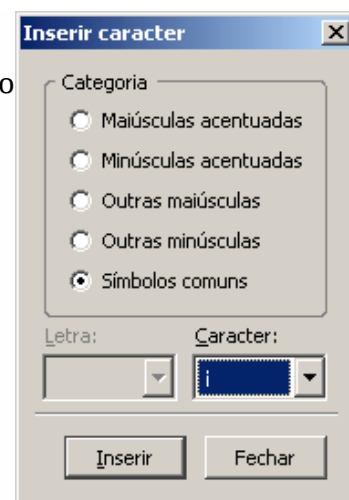
Nesta tela insira um texto e clique em **Inserir**.



Caracteres e símbolos

Este recurso possibilita inserir caracteres e símbolos (especiais) na mensagem. Para isto selecione a categoria e em seguida selecione no campo **caracter** o tipo de caracter que deseja inserir.

Depois clique em **Inserir**.



Sumário

Este recurso permite inserir um sumário na mensagem.

Selecione o nível do sumário e clique em **OK**.



Quebrar abaixo da imagem

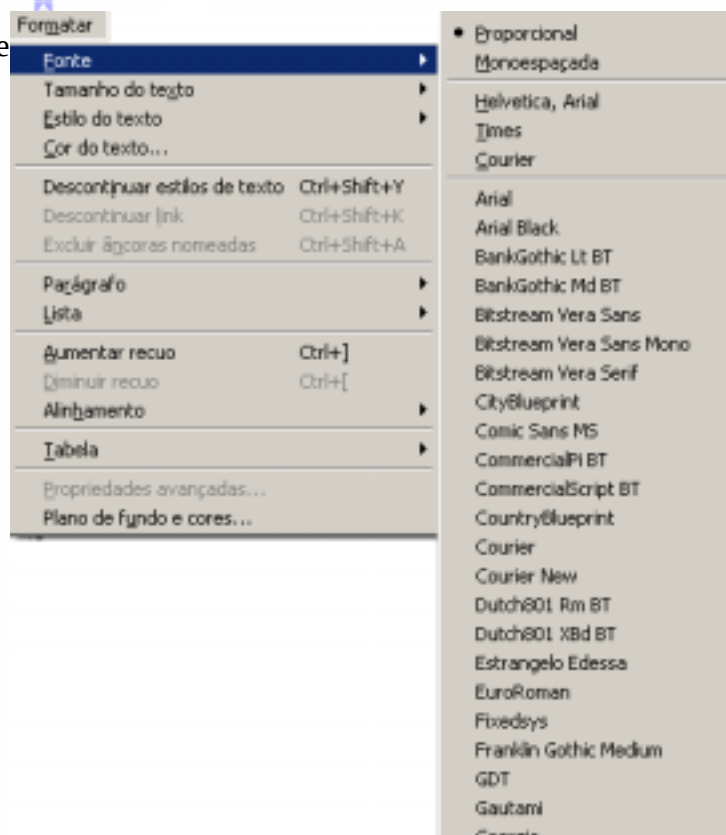
Este item possibilita quebrar uma linha abaixo de uma outra linha no texto da mensagem.

5 - Formatar

Fonte

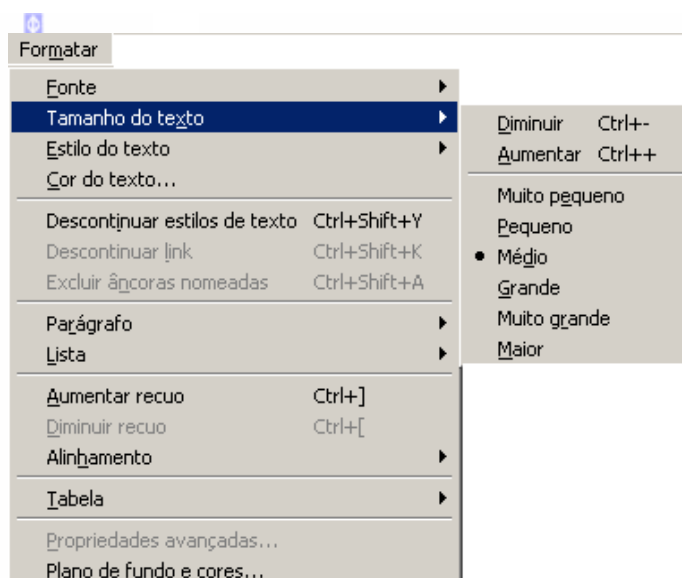
Este recurso permite a formatação do tipo de fonte do texto do email.

Também podemos utilizar esta opção através da barra de ferramentas.



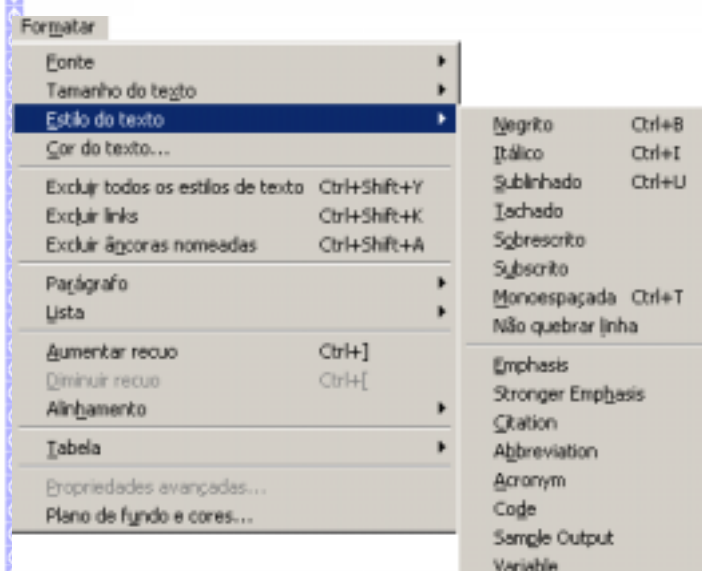
Tamanho do texto

Este recurso permite a formatação do tamanho do texto do email. Para tanto, selecione todo o texto a ser alterado e selecione a opção desejada.



Estilo do texto

Este recurso permite alteração do estilo do texto do email.

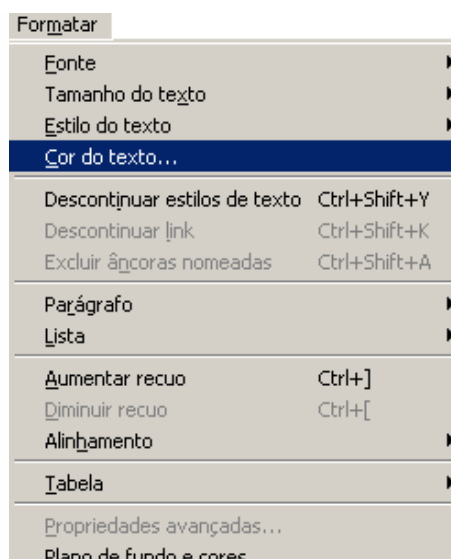


Cor do texto

Este recurso permite a formatação da cor da fonte do texto do email. Ao acessar esta opção, será aberta a janela de cores disponíveis, conforme imagem a seguir.

Ao clicar em **Cor do texto** será aberta uma tela que possibilita escolher qual a cor que será utilizada.

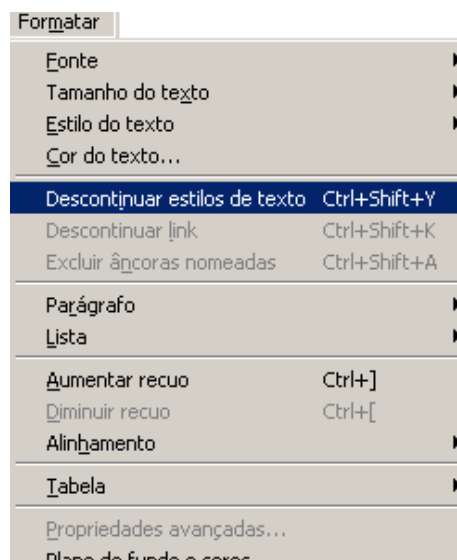
Depois clique em **OK**.



Descontinuar estilo de texto

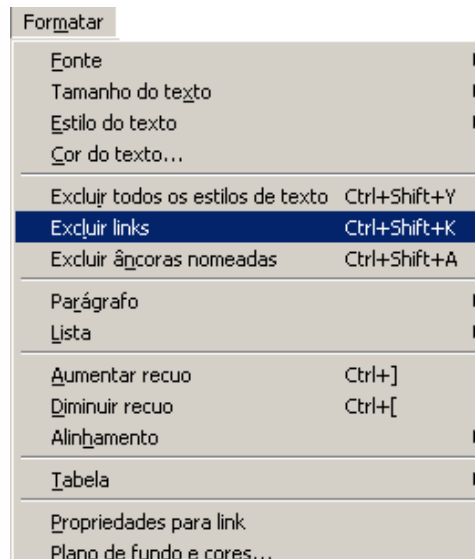
Este recurso permite descontinuar os estilos de formatação do texto do email que está sendo digitado.

Após o término da formatação, havendo a necessidade da alteração deste estilo, selecione o texto e a opção passará a ter o nome **Excluir todos os estilos de texto**.



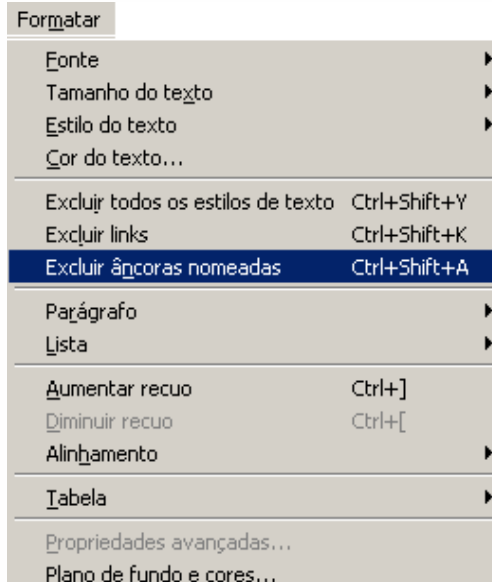
Descontinuar links

Este recurso permite a exclusão dos links inseridos no texto do email.



Excluir âncoras nomeadas

Este recurso permite a exclusão de âncoras nomeadas dentro do texto do email.



Parágrafo

Este recurso possibilita definir a configuração do parágrafo a ser utilizado na mensagem.

Para isto clique no parágrafo a ser utilizado e depois digite o texto da mensagem. As atribuições serão automaticamente alteradas.

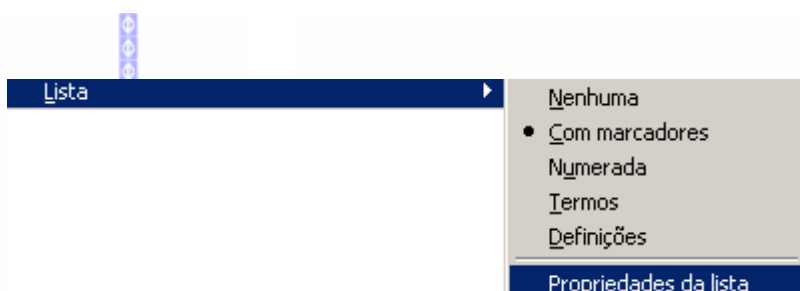


Lista

Este recurso possibilita fazer uma lista, com marcadores, números, etc, dentro do conteúdo da mensagem.

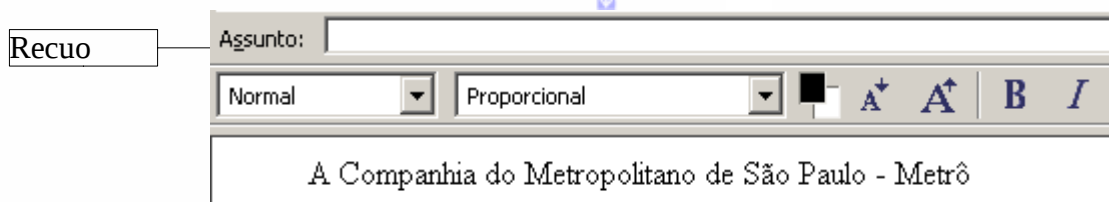
Para isto clique na opção que desejar e em seguida digite o texto da mensagem.

Exemplo:



Aumentar recuo

Este recurso permite fazer um recuo no texto da mensagem. Exemplo:



Diminuir recuo

Diminui o recuo do texto da mensagem (contrário do item anterior).

Alinhamento

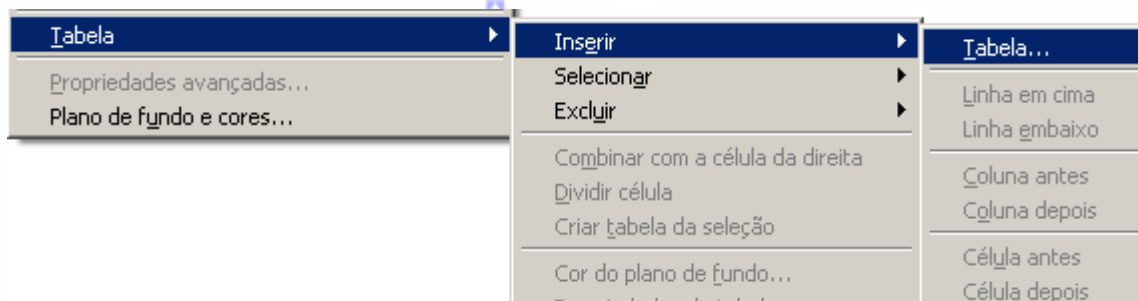
Este recurso permite fazer um alinhamento do texto. Para isto selecione o texto a ser formatado e clique em um dos recursos: esquerdo, centralizado, direito e justificado.

Pode-se definir o alinhamento a ser aplicado e depois digitar o texto da mensagem. Este recurso poderá ser acessado também pela barra de ferramentas.



Tabela

Este recurso permite inserir e formatar uma tabela dentro do texto da mensagem.

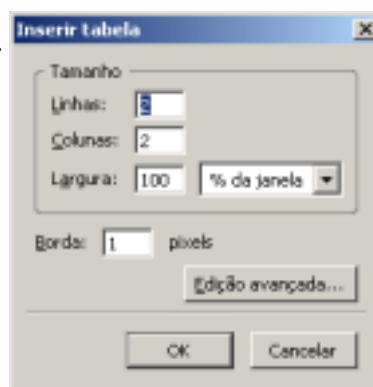


Inserir

Tabela

Este recurso permite inserir uma tabela na mensagem.
Ao clicar neste recurso será aberta esta tela:

Nesta tela defina as características da tabela (número de linha, colunas, largura, etc) e clique em **OK**.



Linha em cima

Acrescenta uma linha acima das linhas da tabela.

Linha embaixo

Acrescenta uma linha abaixo das linhas da tabela.

Coluna antes

Acrescenta uma nova coluna à esquerda da tabela.

Coluna depois

Acrescenta uma nova coluna à direita da tabela.

Célula antes

Acrescenta uma célula à esquerda da célula selecionada.

Célula depois

Acrescenta uma célula à direita da célula selecionada.

Selecionar

Tabela

Este recurso permite selecionar toda a tabela.

Linha

Este recurso permite selecionar a linha onde o cursor estiver posicionado.

Coluna

Este recurso permite selecionar a conteúdo onde o cursor estiver posicionado.

Célula

Este recurso possibilita selecionar a célula onde o cursor estiver posicionado.

Todas as células

Este recurso permite selecionar todas as células da planilha.

Excluir

Tabela

Este recurso elimina a tabela que estiver selecionada.

Linhas

Este recurso elimina a linha que estiver selecionada.

Colunas

Este recurso elimina a coluna que estiver selecionada.

Células

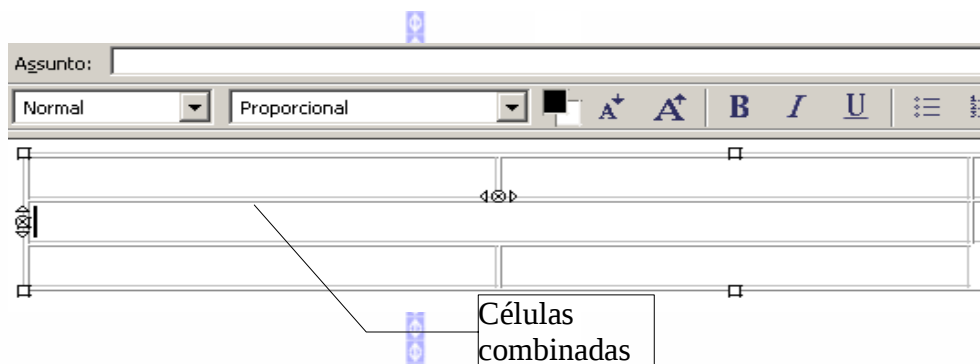
Este recurso elimina a célula que estiver selecionada.

Conteúdo das células

Este recurso elimina o conteúdo da célula que estiver selecionada.

Combinar com a célula da direita

Este recurso possibilita combinar duas células (é o mesmo recurso utilizado pelo **OpenOffice.org** – **planilha**, em mesclar células)



Dividir células

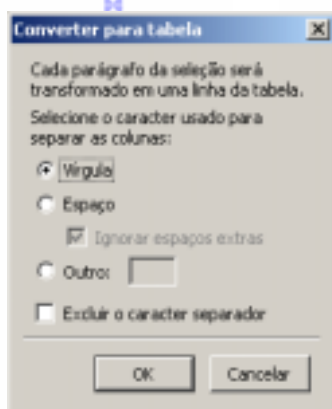
Este recurso divide uma célula combinada em duas.

Criar tabela da seleção

Este recurso cria uma tabela a partir de uma seleção de texto. Para isto selecione o texto a ser convertido, depois clique em **Formatar-Tabela-Criar tabela da seleção**. Será exibida esta tela:

Nesta tela pode se estabelecer os critérios de parágrafo para a configuração da tabela.

Selecione o tipo de caracter (se vírgula, espaço ou outro) e clique em **OK**.



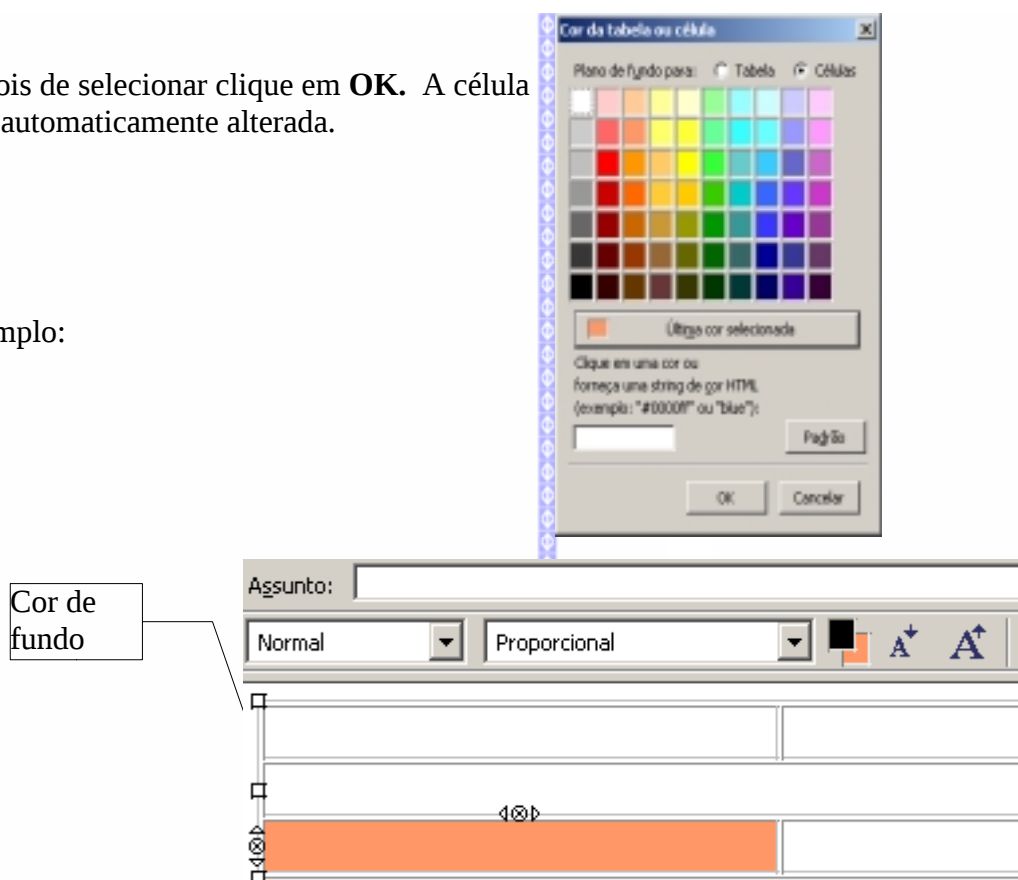
Cor do plano de fundo

Este recurso possibilita inserir uma cor no plano de fundo de uma tabela. E seguida será aberta esta tela:

Nesta tela deve-se escolher a cor que será usada como plano de fundo da célula.

Depois de seleccionar clique em **OK**. A célula será automaticamente alterada.

Exemplo:



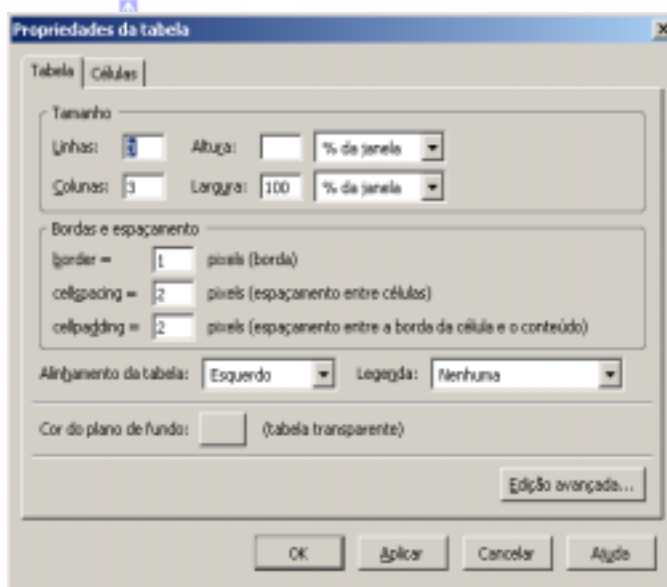
Propriedades da tabela

Este recurso permite mudar a configuração da tabela. Será aberta duas pastas:

Tabela

Neste item pode-se alterar a estrutura das tabelas (número de linhas, colunas, altura, bordas, etc).

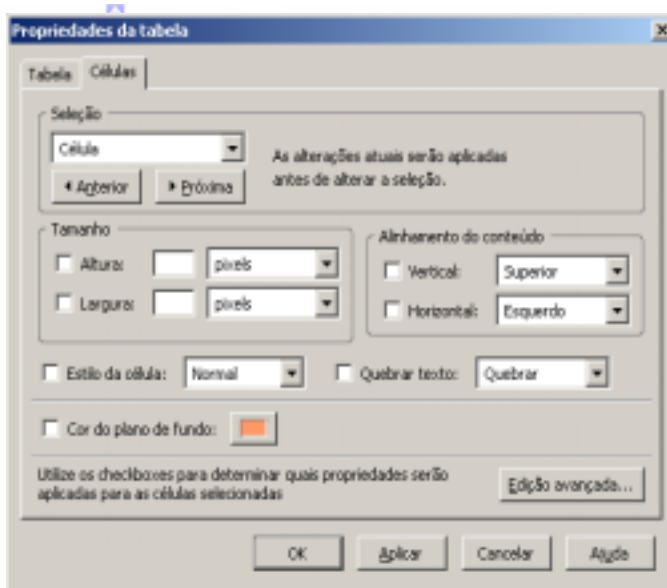
Depois clique em **OK**.



Células

Este recurso permite configurar as células (quebra, estilo, altura, alinhamento).

Depois de configurar clique em **OK**.

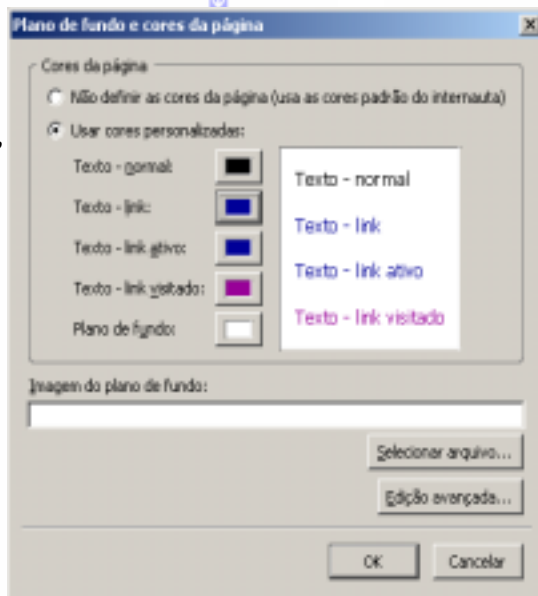


Plano de fundo de cores...

Este recurso permite estabelecer um plano de fundo para as cores. Ao clicar neste item será aberta esta tela:

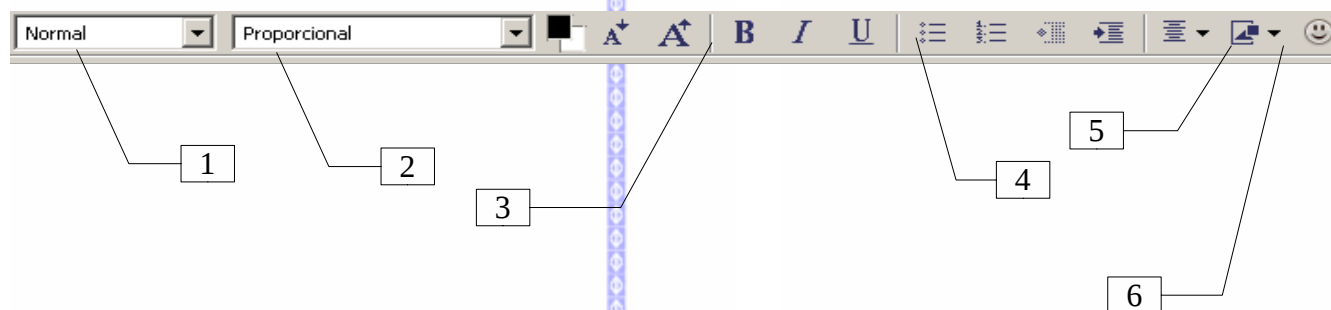
Nesta tela selecione o tipo de cor para cada item (texto, link, plano de fundo, etc) e a imagem do plano de fundo.

Depois clique em **OK**.



Barra de ferramentas

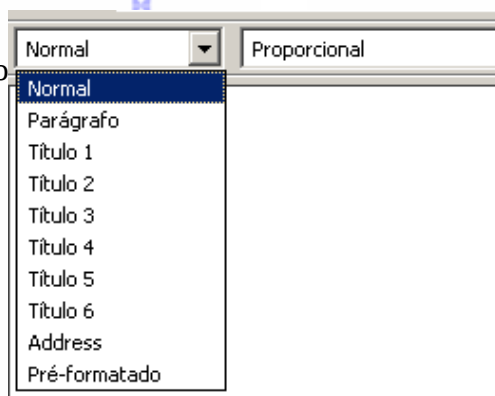
A barra de ferramentas do editor de email do **Thunderbird** possui os seguintes recursos:



- 1 – Formatação de títulos e parágrafos
- 2 – Formatação de fonte
- 3 – Formatação de estilo de fonte
- 4 – Formatação de marcadores e alinhamento do texto
- 5 – Inserir links, âncora, imagem, linha horizontal ou tabela
- 6 – Inserir smiley

Formatação de títulos e parágrafos

Este recursos permitem a formatação de títulos e parágrafos. Nesta tela pode-se escolher qual o tipo de formatação que será utilizada.



Formatação de fonte

Este recurso possibilita mudar a fonte padrão utilizada na mensagem.

Para mudar a fonte selecione o texto e depois a nova fonte ou clique nesta fonte e depois digite o texto.



Formatação estilo da fonte



Estas recursos permitem formatar a fonte do arquivo. Para isto selecione o texto e clique em uma das funcionalidades. Exemplo:



– este recurso permite mudar a cor da fonte do texto;



–este recurso diminui o tamanho dos caracteres;



– este recurso aumenta o tamanho dos caracteres;



– este recurso transforma os caracteres em negrito;



– este recurso transforma os caracteres em formato itálico;



– este recurso coloca uma linha sob os caracteres selecionados.

Formatação de marcadores e alinhamento do texto

Este recurso permite fazer uma formatação dos marcadores e do alinhamento do texto. São estes recursos:



 - Este recurso permite inserir ou remover uma lista de marcadores

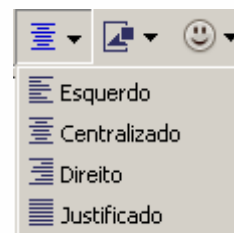
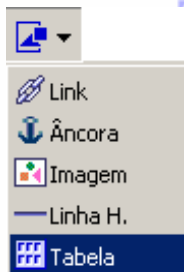
 - Este recurso permite inserir ou remover uma lista numerada

 - Este recurso permite fazer um recuo do texto

 - Este recurso permite fazer um avanço no texto

 - este recurso permite centralizar, alinhar à direita, alinhar à esquerda

 - este recurso permite inserir um link, âncora, imagem, uma linha ou uma tabela na mensagem. Exemplo:



Inserir Smily

Este recurso permite inserir uma “cara” de expressão na sua mensagem. Para isto selecione a expressão. A mesma será exibida na mensagem.

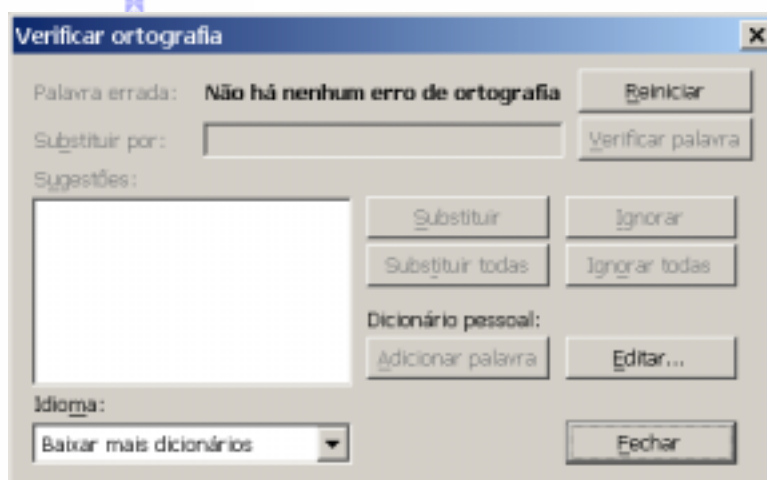


6 – Opções...

Verificar ortografia

Este recurso possibilita verificar a ortografia do texto no corpo do email.

Este recurso também poder ser aberto através do botão **Ortografia**, que se localiza na barra de menu.



Citar a mensagem

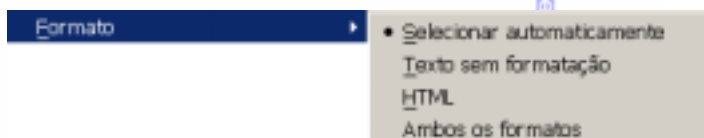
Este recurso possibilita inserir o conteúdo do email que estiver selecionado.

Solicitar confirmação de leitura

Este recurso possibilita que o destinatário ao abrir a mensagem envie um email confirmando a leitura.

Formato

Este recurso possibilita selecionar o formato do email, com as opções: Selecionar automaticamente, Texto sem formatação, HTML e Ambos os formatos.



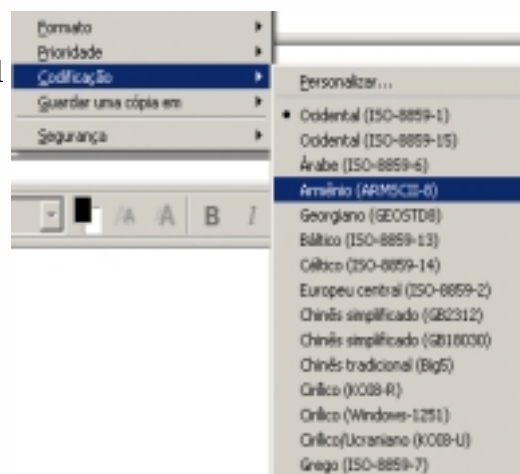
Prioridade

Este recurso possibilita classificar a prioridade do email que será enviado.



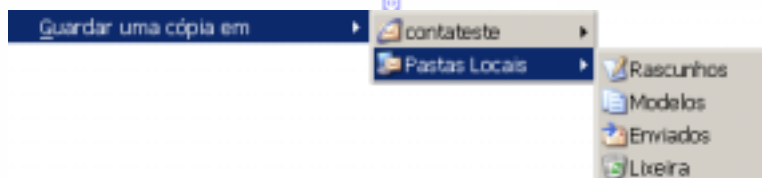
Codificação...

Este recurso permite alterar a codificação (caracteres) do email para um novo conjunto de caracteres ou para um outro alfabeto. Exemplo:



Guardar cópia em

Este recurso possibilita fazer uma cópia do email na pasta que desejar.

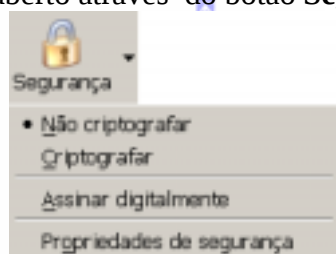


Segurança

Este recurso possibilita mandar uma mensagem criptografada.



Este recurso também pode ser aberto através do botão **Segurança** na barra de menu.



7 – Ferramentas

Mozilla Thunderbird

Este recurso irá abrir a janela principal do **Thunderbird**.

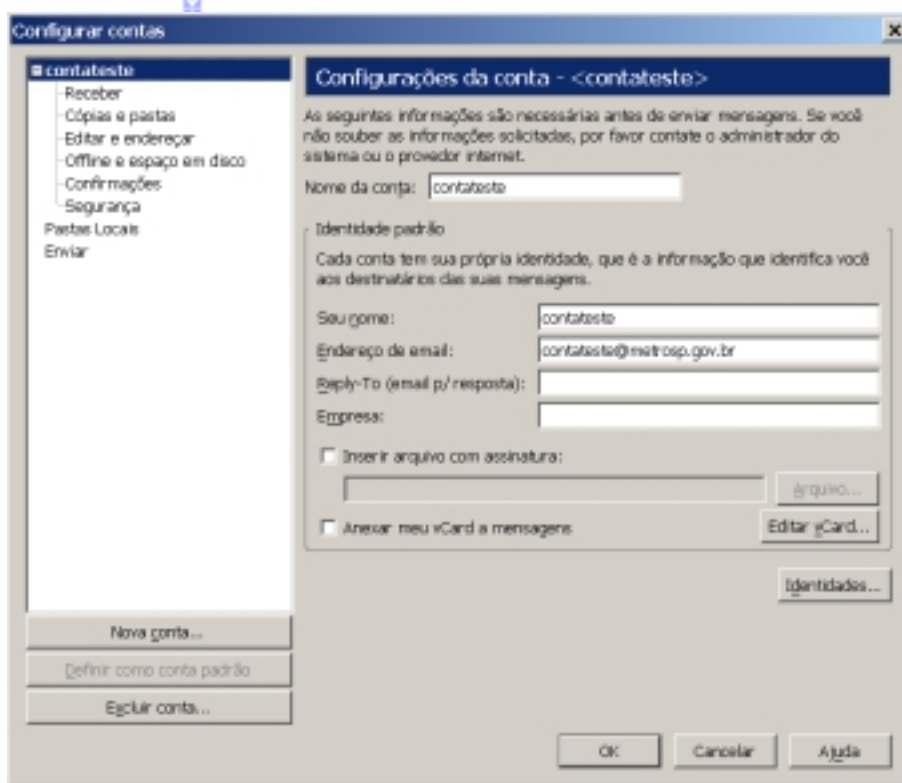
Catálogo de endereços

Este recurso irá abrir o catálogo de endereços do **Thunderbird**. No capítulo V- Catálogo de endereços será explicado esse recurso.

Configurar contas

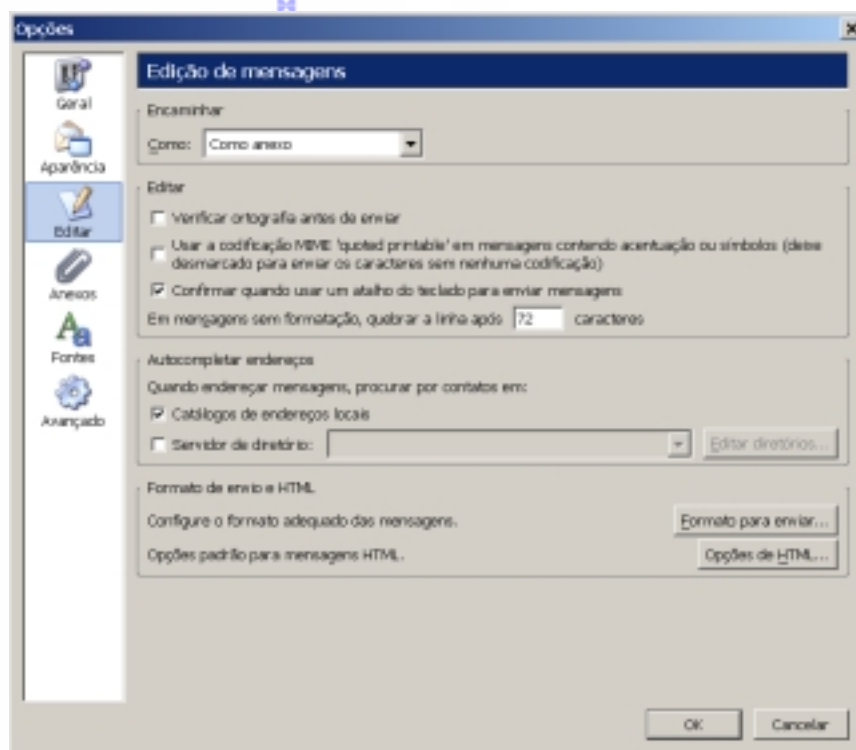
Este recurso possibilita configurar as propriedades da conta de email.

Este recurso já foi explicado no capítulo III, no item **Ferramentas>Configurar conta**.



Opções

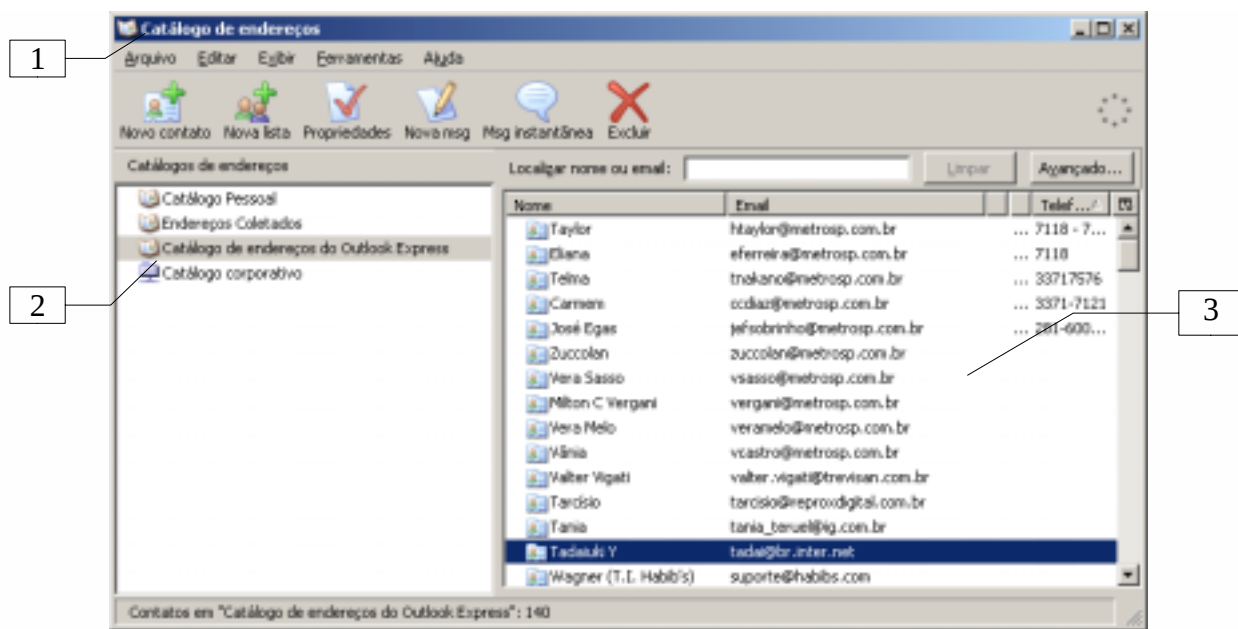
Este recurso foi explicado no capítulo III, no item Ferramentas>Opções.



V – CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

1 – Descrição da área de trabalho

Com o **Thunderbird** aberto, clique no botão  catálogo e será aberta a área de trabalho do catálogo de endereços do **Thunderbird**. Esta tela é composta das seguintes funcionalidades:



- 1 - Barra de menu: exibe os menus de trabalho do catálogo de endereços do **Thunderbird**
- 2 - Área de visualização dos catálogos: exibe todos os catálogos configurados
- 3 - Área de exibição dos contatos: exibe todos os contatos cadastrados no catálogo selecionados

2 – Arquivo

Os recursos deste menu possibilitam a manipulação do catálogo e de seus contatos.

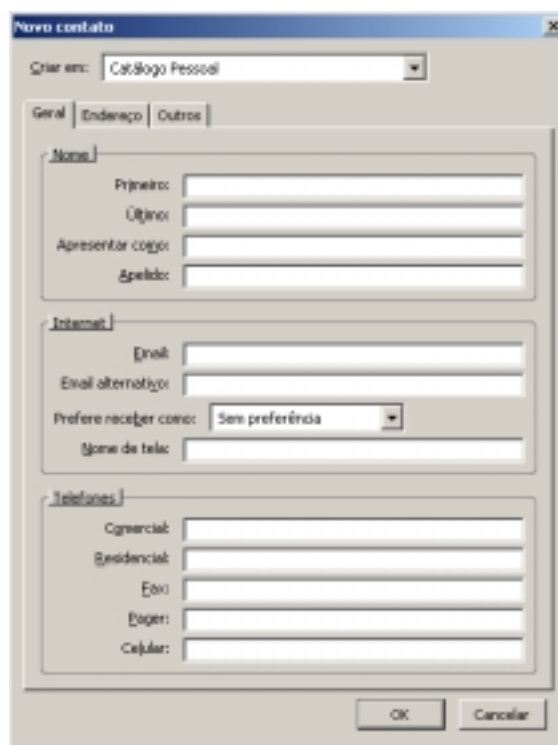
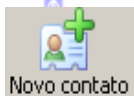
Novo

Este recurso possibilita a criação de cinco atribuições: Contato, Lista de emails, Catálogo, Diretório LDAP, Mensagem.

Contato

Cria um novo contato. Exemplo:

Este recurso também pode ser aberto através do botão novo contato, constante da barra de menu.



Janela "Novo contato" com o menu "Criar em:" configurado para "Catálogo Pessoal". A janela possui três abas: "Geral", "Endereço" e "Outros", com "Geral" selecionada. Os campos incluem:

- Nome:** Campos para "Primeiro", "Último", "Apresentar como" e "Apelido".
- Internet:** Campos para "E-mail", "E-mail alternativo", "Preferir receber como:" (menu suspenso com "Sem preferência" selecionado) e "Nome de tela".
- Telefones:** Campos para "Comercial", "Residencial", "Fax", "Pager" e "Celular".

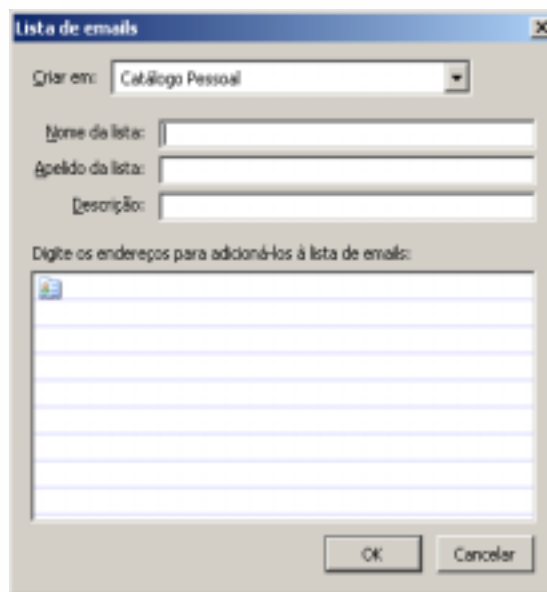
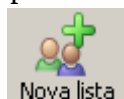
Botões "OK" e "Cancelar" estão na base da janela.

Lista de emails

Este recurso possibilita a criação de uma lista de e-mails, facilitando o envio de um mesmo e-mail para diversos contatos.

Este recurso pode ser acessado também através do botão

nova lista.



Janela "Lista de emails" com o menu "Criar em:" configurado para "Catálogo Pessoal". Os campos incluem:

- Nome da lista:** Campo de texto.
- Apelido da lista:** Campo de texto.
- Descrição:** Campo de texto.

Abaixo dos campos, há uma seção intitulada "Digite os endereços para adicioná-los à lista de e-mails:" seguida por uma área com linhas azuis para digitação.

Botões "OK" e "Cancelar" estão na base da janela.

Na tela ao lado, selecione o catálogo, dê um nome à lista e depois digite os endereços para adicioná-los à lista.

Catálogo

Este recurso possibilita a criação de um novo catálogo. Ao clicar neste item do menu, será aberta a tela ao lado, onde deverá ser digitado o nome do catálogo e em seguida no botão OK. O catálogo imediatamente será adicionado na área de visualização dos catálogos.



Janela "Nome do catálogo" com o campo "Nome do catálogo" e botões "OK" e "Cancelar".

Diretório LDAP

Guia Geral

Esta guia possibilita a configuração de um catálogo corporativo da empresa (neste caso Metrô). Ao clicar neste item do menu, será aberta a tela onde deverão ser preenchidos os dados conforme o modelo ao lado.

A captura de tela mostra a janela 'Propriedades do servidor de diretório' com a aba 'Geral' selecionada. Os campos de texto contêm as seguintes informações: Nome: 'Catálogo corporativo', Servidor: 'efst1.metroweb.sp.gov.br', Base DN: 'c=BR', Porta: '389' e Bind DN: (campo vazio). Há um botão 'Localizar' ao lado do campo Base DN. No rodapé, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Ajuda'. Um checkbox 'Usar conexão segura (SSL)' está desmarcado.

Guia Offline

Esta guia possibilita a utilização do catálogo corporativo mesmo estando offline (conexão discada). No caso do Metrô esta funcionalidade não é utilizada, uma vez que os micros estão ligados na rede.

A captura de tela mostra a janela 'Propriedades do servidor de diretório' com a aba 'Offline' selecionada. O texto principal diz: 'Você pode fazer uma cópia local deste diretório para usá-lo quando estiver offline.' Abaixo desse texto, há um botão 'Receber agora'. No rodapé, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Ajuda'.

Guia Avançado

Esta guia possibilita a configuração de quantidade de resultados da pesquisa do catálogo corporativo, onde o padrão é 100 resultados, podendo este número ser alterado.

A captura de tela mostra a janela 'Propriedades do servidor de diretório' com a aba 'Avançado' selecionada. Os campos de configuração são: 'Não retornar mais de' com o valor '100' e o texto 'resultados' ao lado; 'Escopo:' com 'Um nível' selecionado por padrão e 'Subárvore' selecionado; e 'Filtro de pesquisa:' com o texto '(objectclass=*)' no campo de entrada. No rodapé, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Ajuda'.

Mensagem

Este recurso possibilita a criação de uma nova mensagem. Para maiores detalhes vide capítulo IV – Mensagem.

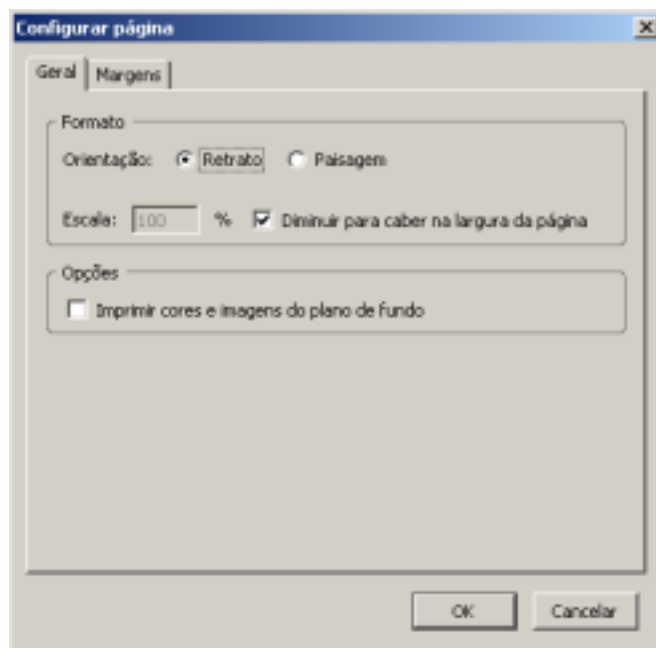
Fechar

Este recurso fecha a área de trabalho do catálogo de endereços.

Configurar página

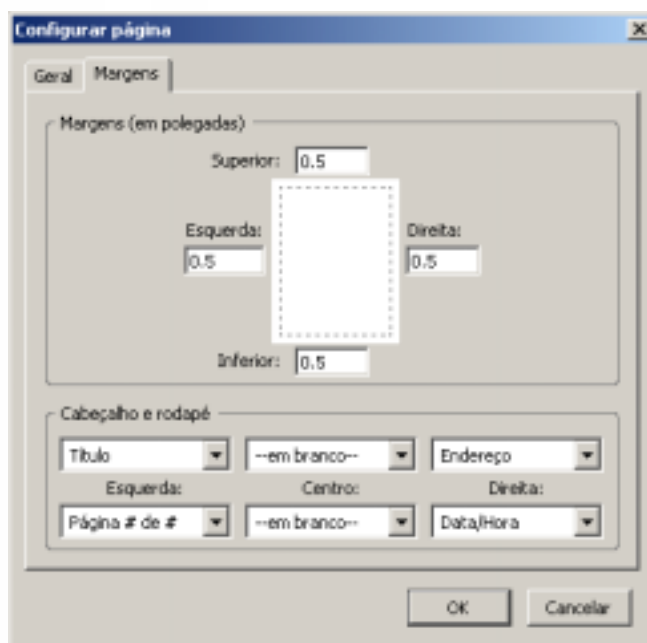
Guia Geral

Esta guia possibilita a formatação da página do catálogo de endereços selecionado.



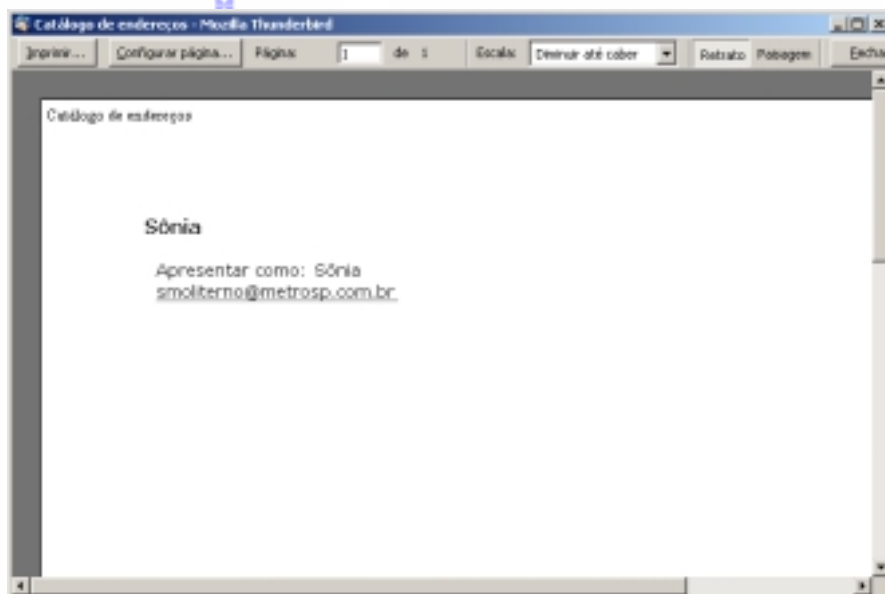
Guia Margens

Esta guia possibilita a formatação das margens, cabeçalho, rodapé, etc, do catálogo de endereços selecionado.



Visualizar impressão do contato

Este recurso possibilita a visualização da impressão de cada contato selecionado.



Visualizar impressão do catálogo

Este recurso permite a visualização da impressão do catálogo de endereços selecionado.



Imprimir contato

Este recurso permite a abertura da tela de impressão do contato selecionado.

Imprimir catálogo

Este recurso permite a abertura da tela de impressão do catálogo selecionado.

Sair

Este recurso fecha o **Thunderbird**.

3 - Editar

Excluir

Este recurso permite a exclusão de um ou mais contatos selecionados.

Selecionar tudo

Este recurso permite a seleção de todos os contatos do catálogo.

Propriedades

Este recurso permite acessar as propriedades do contato selecionado.

Guia Geral

Esta guia permite a inclusão do nome, endereço de email, internet e telefones dos contatos.

The image shows a screenshot of a contact management application window titled 'Sônia'. The window has three tabs: 'Geral', 'Endereço', and 'Outros'. The 'Geral' tab is selected. The form contains the following fields:

- Nome:** First name: 'Sônia', Last name: (empty), Present as: 'Sônia', Surname: (empty).
- Internet:** Email: 'snoiltemo@inetrop.com.br', Alternative email: (empty), Preferred to receive as: 'Sem preferência' (dropdown menu), Name of site: (empty).
- Telefones:** General: (empty), Residential: (empty), Fax: (empty), Pager: (empty), Cellular: (empty).

At the bottom right of the window are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Guia endereço

Esta guia permite a inclusão dos endereços comercial e residencial dos contatos.

The screenshot shows the 'Sistema' dialog box with the 'Endereço' tab selected. It contains two sections: 'Endereço residencial' and 'Endereço comercial'. Each section has input fields for 'Endereço', 'Cidade', 'Estado', 'País', and 'CEP', along with an 'Endereço na web' field. The 'OK' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Guia outros

Esta guia permite a inclusão de outros endereços e observações.

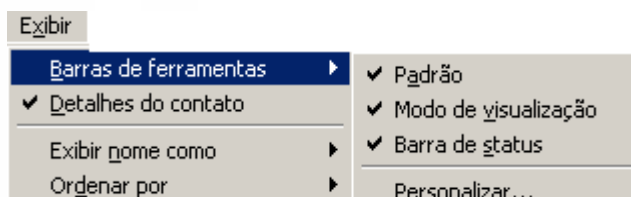
The screenshot shows the 'Sistema' dialog box with the 'Outros' tab selected. It features four 'Personalizado' fields with the values 'zxcvbn', 'qwer', 'asdf', and 'ghij'. Below these is a large 'Observações' text area containing the text 'edada'. The 'OK' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

4 – Exibir

Barras de ferramentas

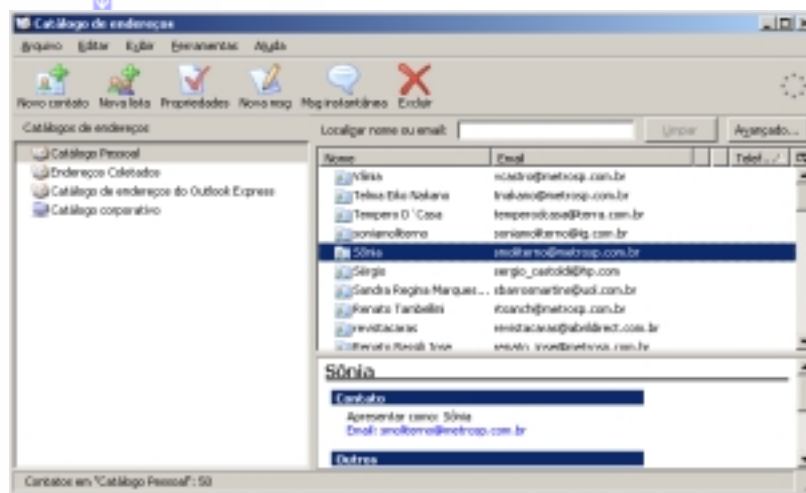
Este recurso permite selecionar quais as barras serão mostradas na tela.

As barras assinaladas com ☒ são as ativas. Para ativar ou desativar uma barra, basta clicar sobre ela.



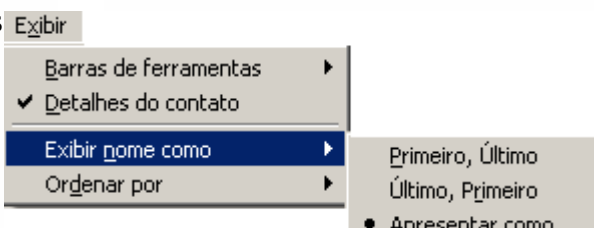
Detalhes do contato

Este recurso permite que sejam visualizadas os detalhes do contato selecionado logo abaixo da área de visualização dos contatos do catálogo selecionado, conforme tela ao lado.



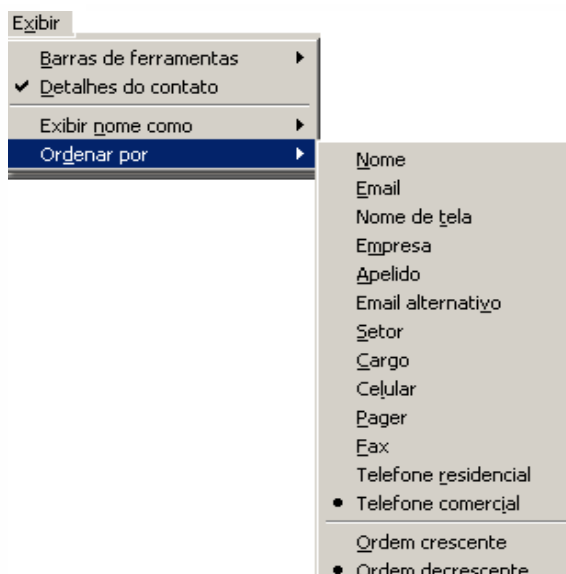
Exibir nome como

Este recurso permite alterar a ordem de exibição dos nomes e sobrenomes dos contatos.



Ordenar por

Este recurso permite ordenar os contatos de acordo com sua preferência. Para tanto, basta clicar com o mouse na opção escolhida.



5 – Ferramentas

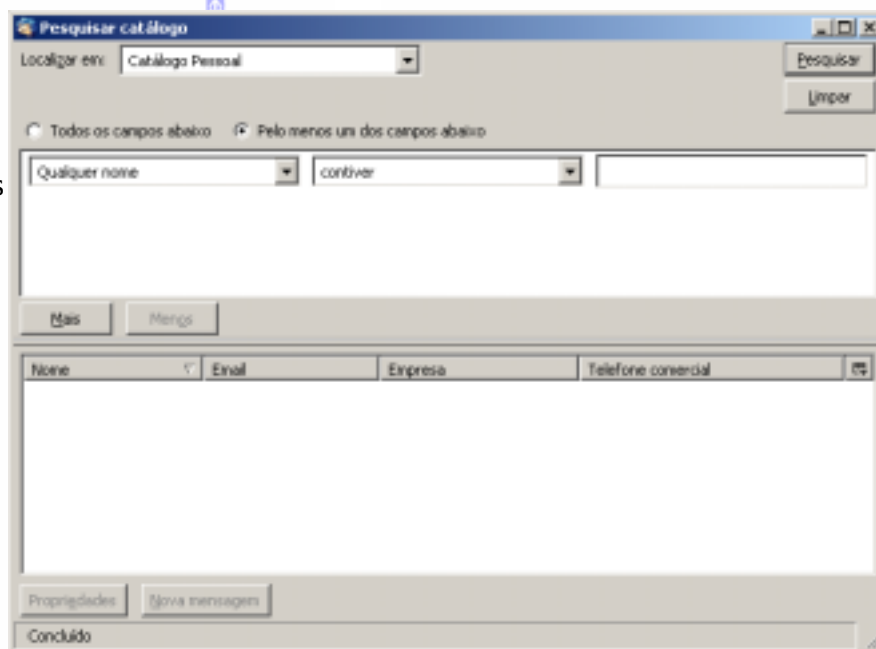
Mozilla Thunderbird

Este recurso permite que se retorne à tela do **Thunderbird**, minimizando a tela do catálogo de endereços.

Pesquisar catálogo

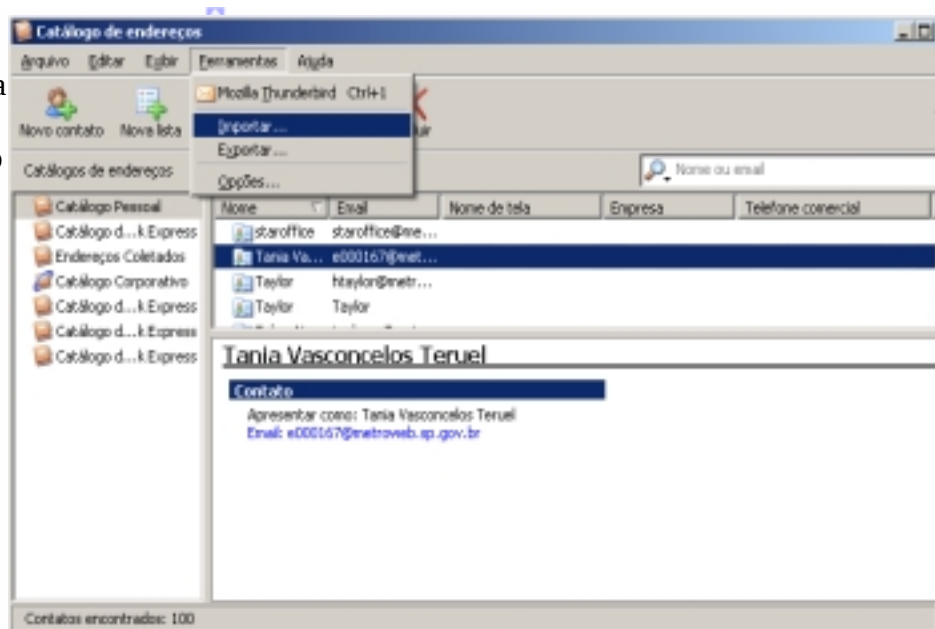
Este recurso permite que se utilize alguns critérios de pesquisa de contatos do catálogo de endereços.

Para tanto, selecione as opções conforme tela ao lado e clique no botão pesquisar.



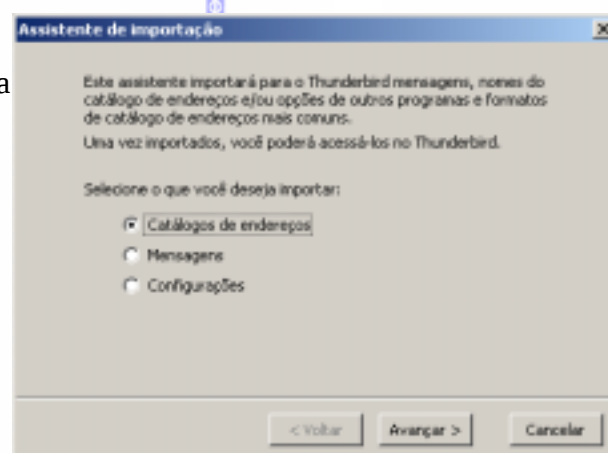
Importar

Este recurso permite a abertura do assistente de importação de mensagens, nomes de catálogo de endereços, etc, de outros programas de emails. Para importar clique em **Ferramentas-Importar**, conforme o exemplo ao lado:



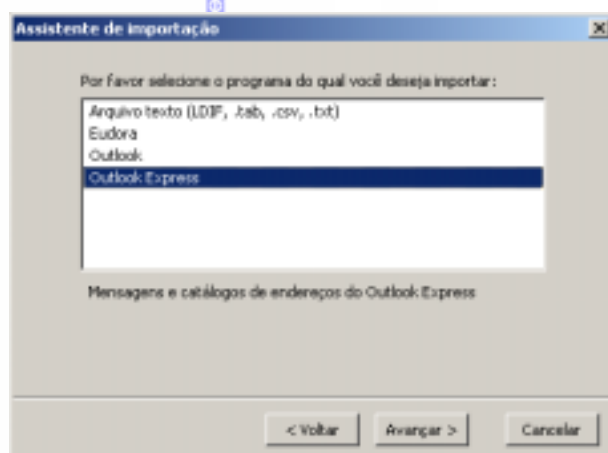
Depois será exibida esta tela:

Nesta tela deve-se escolher o que se deseja importar (escolha **Catálogos de endereços**)



Clique em **Avançar**

Nesta tela escolha o **Outlook Express**.

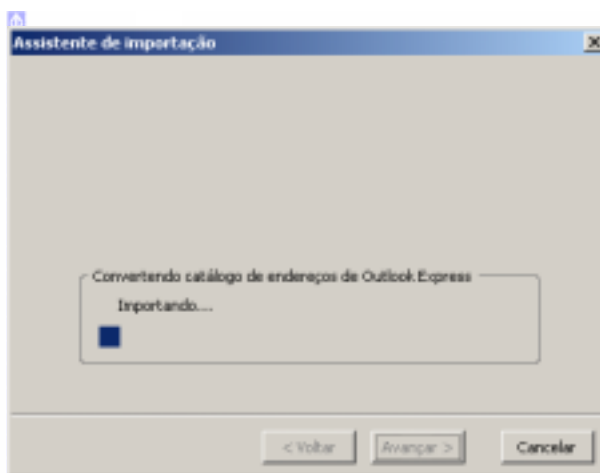


Clique em **Avançar**.

Nesta tela é iniciado o assistente de importação do catálogo configurado no perfil do usuário.

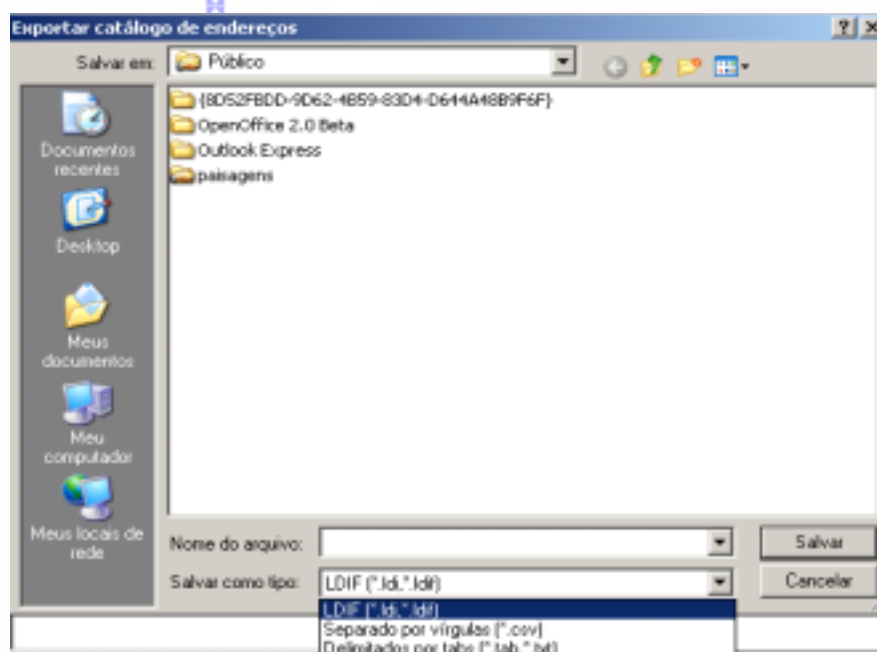
Se o perfil do usuário não possuir um catálogo, será aberta uma tela onde o usuário poderá escolher a pasta onde o catálogo está configurado.

Em seguida o catálogo será importado.



Exportar

Este recurso permite que se exporte o catálogo de endereços em outros formatos, como ldif, csv, txt, etc, conforme tela ao lado.



Opções

Este recurso permite que se configure o **Thunderbird**, que é idêntico ao **capítulo III – Ferramentas – Opções**.

2 – Ajuda

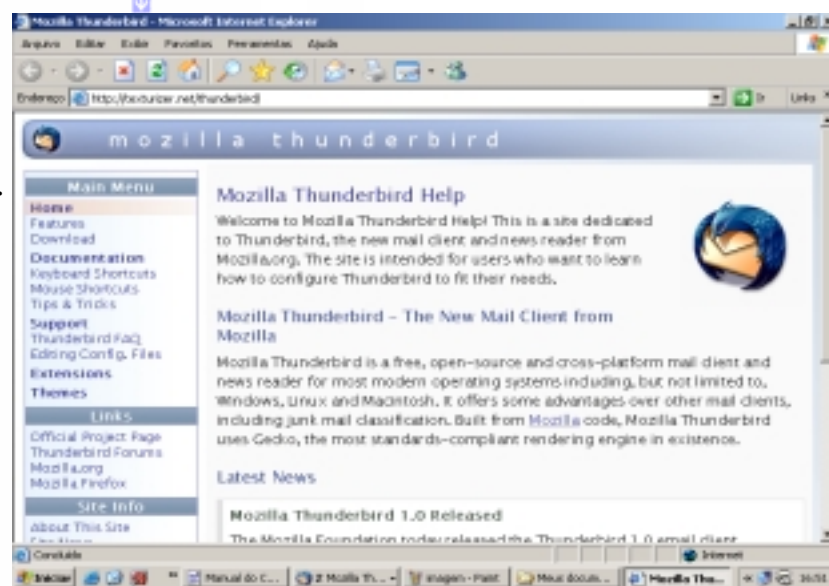
Release notes

Este recurso acessa o site do **Thunderbird** na Internet para a verificação das últimas atualizações do software.



Ajuda do Thunderbird

Este recurso acessa o site do **Thunderbird** na Internet, especificamente a página de suporte.



Sobre Thunderbird

Esta opção permite que o usuário acesse informações sobre o software **Thunderbird**.

