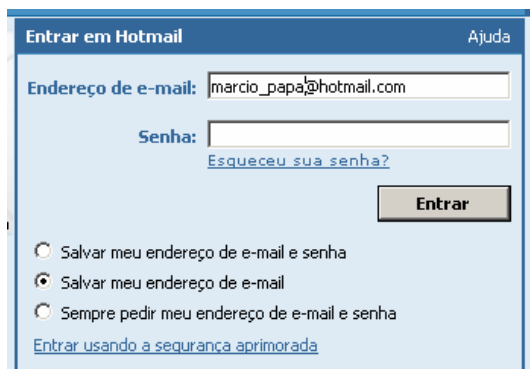


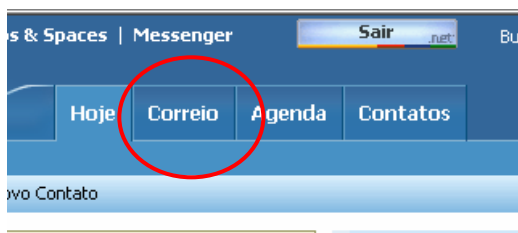


## PARA ENVIAR ANEXO VIA E-MAIL ATRAVÉS DO HOTMAIL

- 1) Abra a janela do Internet Explorer
- 2) digite o endereço **w w w . h o t m a i l . c o m**
- 3) espere carregar
- 4) na janela abaixo, digite seu endereço de e-mail e senha e pressione o botão “entrar”.



- 5) Após carregar, entre na guia “correio para ler, enviar, etc, seus e-mail’s.



- 6) veja abaixo a descrição de sua pasta de e-mail.

Clique aqui para novas mensagens

Clique aqui para apagar mensagens

Suas pastas de armazenamento

Onde está sua conta de e-mail.

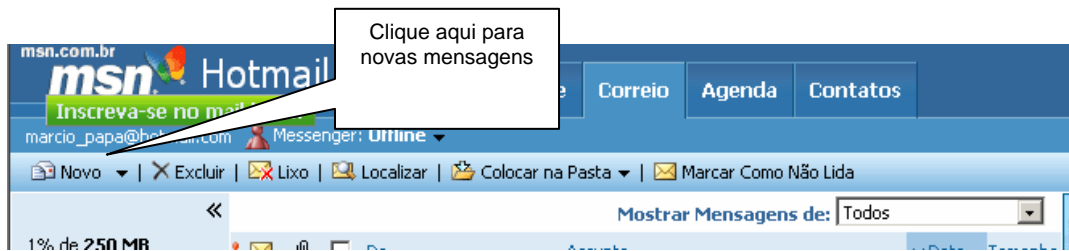
Selecione a mensagem para excluir, lixo, colocar em outra pasta, etc.

Para ler mensagens, clique na coluna “DE” de cada uma.

De	Assunto	Data	Tamanho
postmaster@bombril.c...	Delivery Status Notification (Failure)		
postmaster@bosch.com	Delivery Status Notificati	23 jul	5KB
Anselmo melo			
Marcio Jose	Curriculo	19 jul	45KB
Abuse Catho	Pedido de autorização	16 jul	7KB
Lurildo Araujo Silva	sites e emails para cadastrar currículos	14 jul	19KB
Anselmo melo	RE: lembranças do Japao!	7 jul	1KB
Anselmo melo	Ola	3 jul	2KB



7) clique no botão novo para NOVA MENSAGEM



8) Os campos:

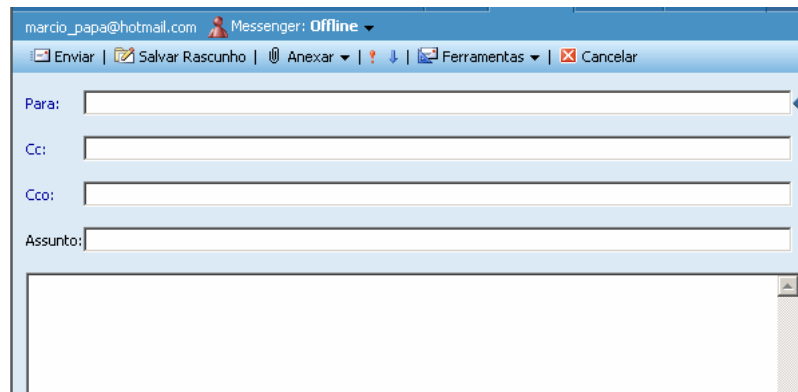
**Para:** e-mail do destinatário (para quem você vai enviar o e-mail)

**Cc:** endereço de e-mail com cópia para outra pessoa (opcional)

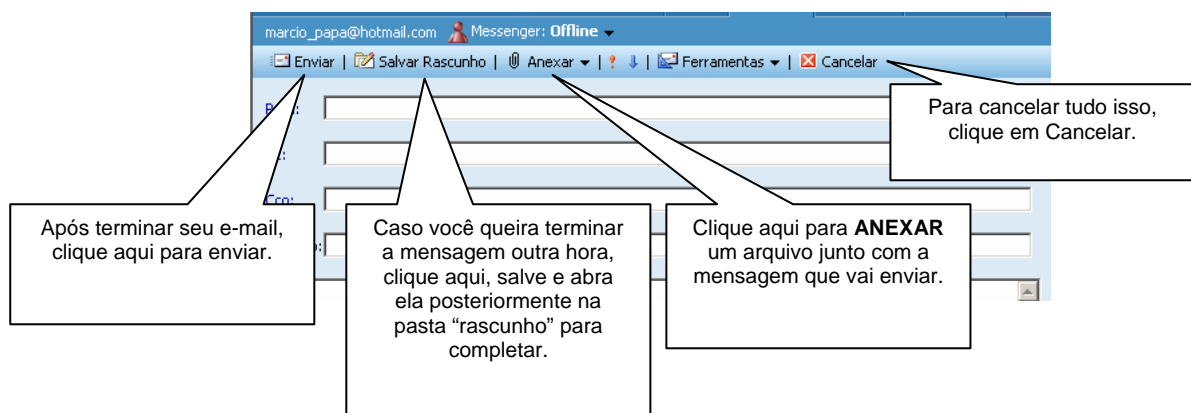
**Cco:** endereço de e-mail com cópia oculta para outra pessoa (opcional)

**Assunto:** Título referente o assunto que quer conversar com a pessoa.

Abaixo, chamado de "corpo da mensagem" para você digitar sua mensagem.

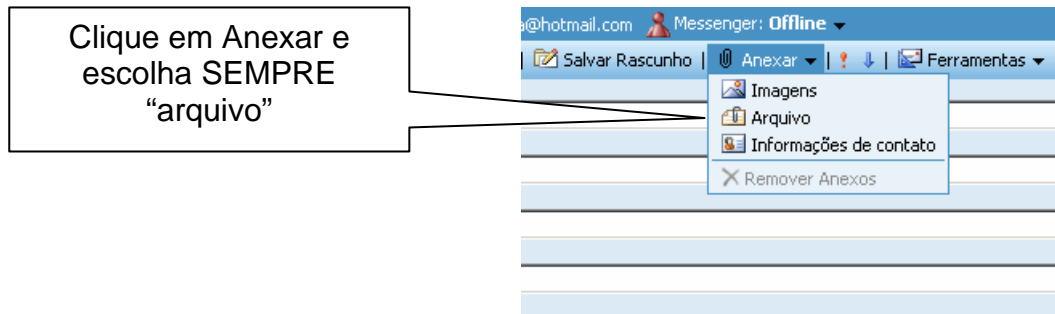


9) Os botões:



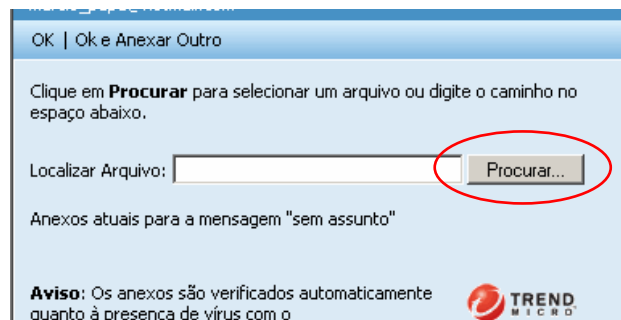


10) Anexando Arquivos.

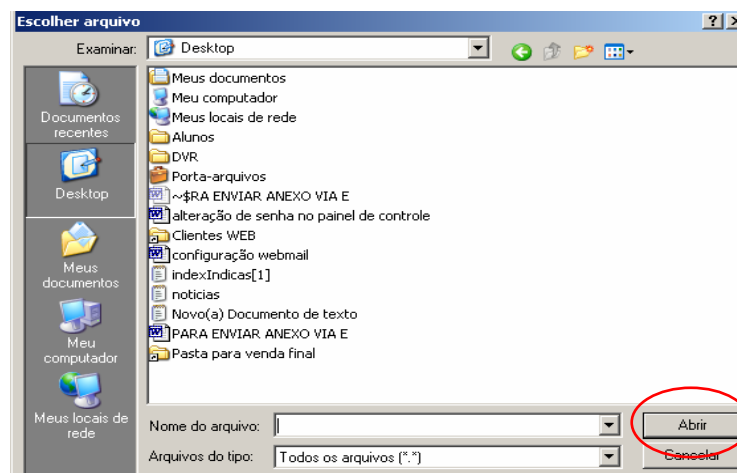


11) Busca do arquivo.

Clique no botão "procurar" achar o arquivo a ser anexado.

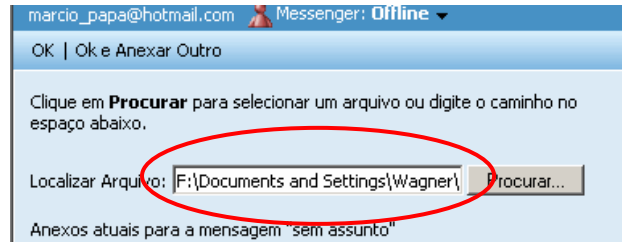


12) Escolha o arquivo clicando em cima e pressionando o botão "ABRIR"

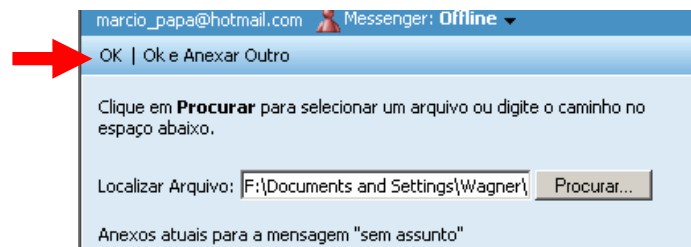




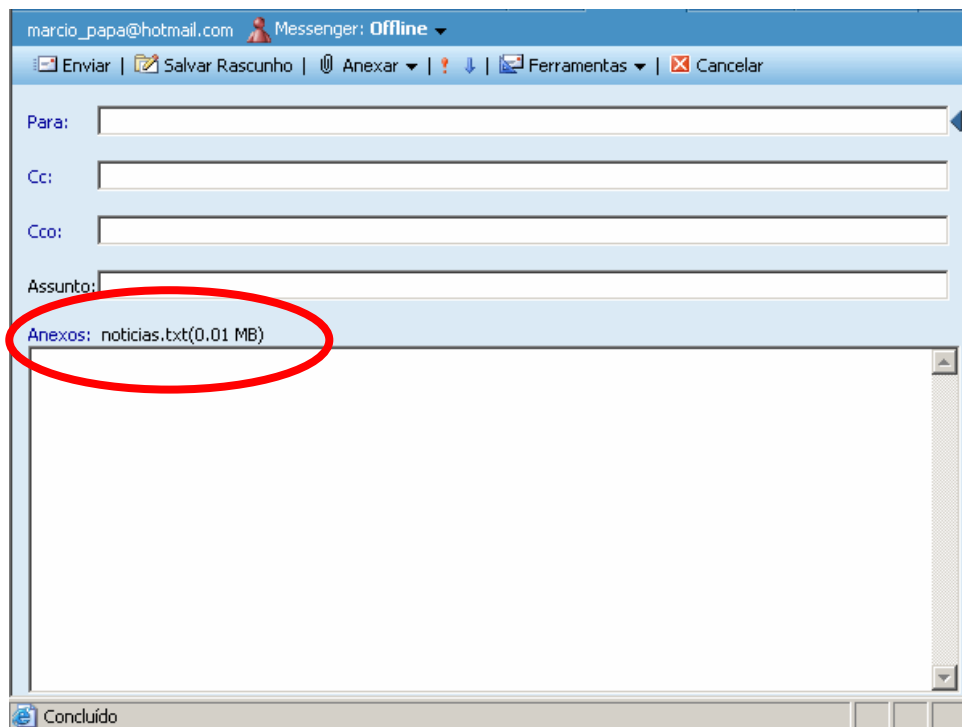
13) Repare que o endereço de origem do arquivo a ser anexado já está no caminho correto.



14) Terminou? Clique agora no botão "OK"



15) Observe que seu arquivo JÁ foi anexado (adicionado) para envio.



16) Agora é só clicar no botão ENVIAR, que sua mensagem com anexo será entregue ao destinatário.

**LEMBRE-SE:**

- a) Confira corretamente o endereço de e-mail do destinatário para que não haja erros.
- b) quando terminar, não esqueça de clicar o botão SAIR (no topo da tela) para que sua conta de e-mail não fique aberta no mundo da Internet.

Abraços,  
Professor Wagner R. Tuglio  
Phoenix Micro Technology  
(11) 5631-1601 / 8364-9646