

Manual de Configuração do Outlook para Usuários com Licenciamento Standard

Recomendamos que contas com Licenciamento Standard utilize o webmail para ter acesso a todas as funcionalidades do Zimbra.

Para usar este manual, tenha primeiramente certeza de que sua conta de correio está configurada para licenciamento Standard. Em caso de dúvidas, checar com o Gestor de TI do seu órgão.

Observação:

- Este manual foi configurado usando a versão do MS Outlook 2019. Pode haver algumas modificações de tela no procedimento para versões mais antigas do Outlook.

1º Passo:

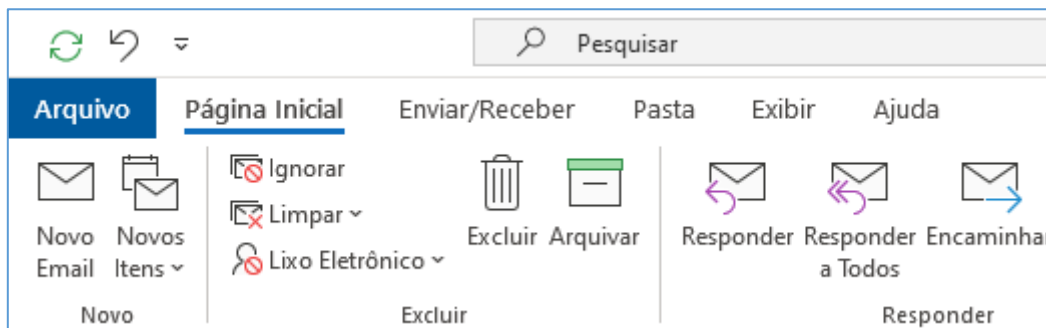
Configurar o envio e recebimento de mensagens

Normalmente o Outlook solicita a adição de uma nova conta ao executar a primeira vez.

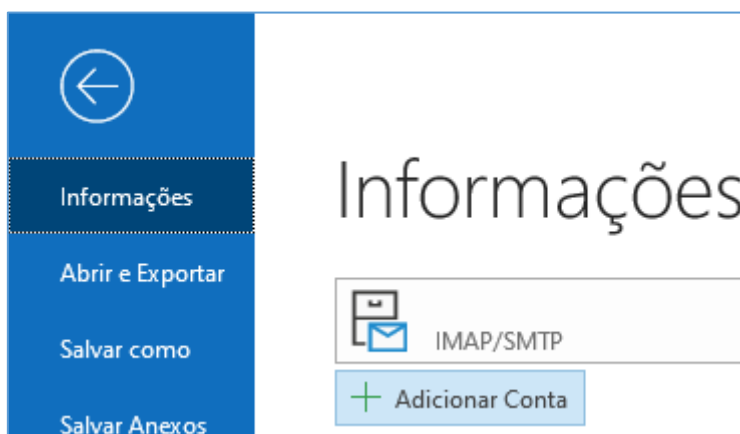
Se for este o caso, pule para o 2º passo.

Caso o Microsoft Outlook já tenha uma outra configurada, deve ir em Arquivo e em seguida Adicionar Conta.

Clicar em Arquivo.



Em seguida clicar em Adicionar Conta.

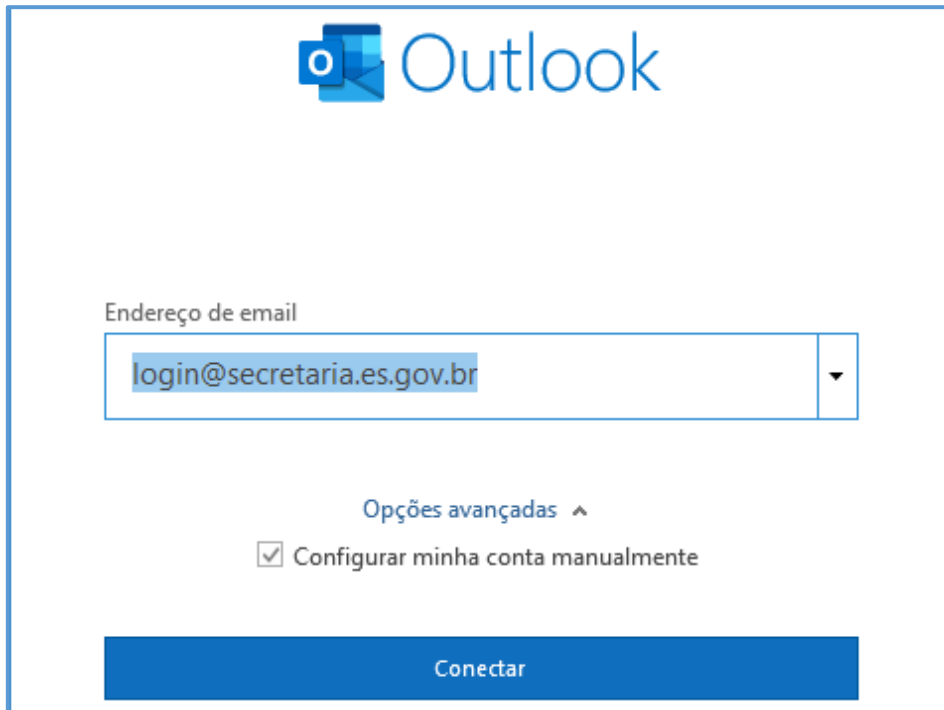


2º Passo:

Configurar conta manualmente

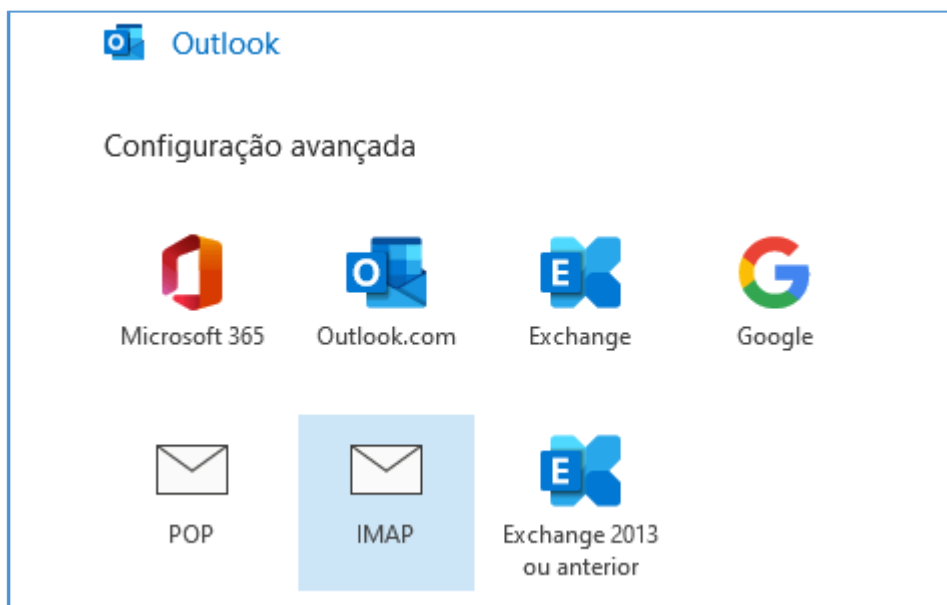
Na janela para configuração de conta, digite o endereço de e-mail completo e **marque** a opção “**Configurar minha conta manualmente**”.

É normal demorar alguns minutos antes de aparecer a próxima tela.



The screenshot shows the Outlook account configuration interface. At the top, the Outlook logo is displayed. Below it, there is a text input field labeled "Endereço de email" containing the text "login@secretaria.es.gov.br". Underneath the input field, there is a link for "Opções avançadas" with an upward-pointing arrow. A checkbox labeled "Configurar minha conta manualmente" is checked. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Conectar".

Em seguida, escolha a opção **IMAP**.



The screenshot shows the "Configuração avançada" (Advanced Configuration) screen in Outlook. It features a grid of icons for different email providers and protocols. The "IMAP" option is highlighted with a light blue background. The options are:

- Microsoft 365 (Microsoft logo)
- Outlook.com (Outlook logo)
- Exchange (Exchange logo)
- Google (Google logo)
- POP (Envelope icon)
- IMAP (Envelope icon, highlighted)
- Exchange 2013 ou anterior (Exchange logo)

3º Passo:

Configurar IMAP e SMTP

Configurações de Conta IMAP

login@secretaria.es.gov.br (Não é você?)

E-mails de entrada

Servidor Porta

Método de criptografia

Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

E-mails de saída

Servidor Porta

Método de criptografia

Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

A conta deve ser configurada com as seguintes informações:

Emails de entrada:

Servidor: **SECRETARIA**.correio.es.gov.br

Porta: 143

Método de criptografia: STARTTLS (Em versões anteriores, pode aparecer como TLS)

Emails de saída:

Servidor: **SECRETARIA**.correio.es.gov.br

Porta: **587** (O padrão costuma ser 25)

Método de criptografia: STARTTLS (Em versões anteriores, pode aparecer como TLS)

Digite o nome correspondente do domínio do seu órgão ou secretaria. No exemplo acima utilizamos o nome **SECRETARIA**.correio.es.gov.br apenas como orientação:

Substituir o nome "secretaria" pelo órgão/empresa/autarquia onde trabalha.

Exemplos: Para quem trabalha no PRODEST, o nome do servidor é: prodest.correio.es.gov.br

Para quem trabalha na SESA o servidor é: saude.correio.es.gov.br

Para quem trabalha na SEGER o servidor é: seger.correio.es.gov.br

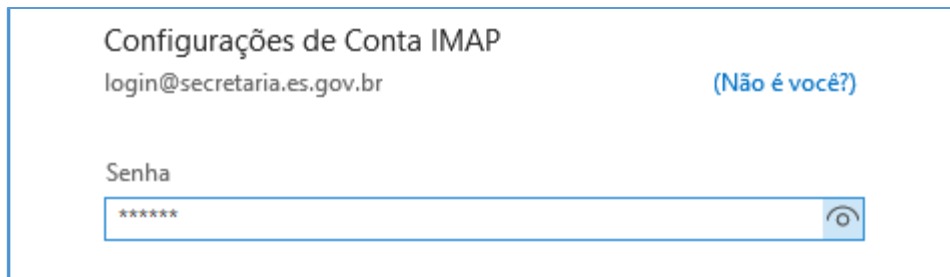
Em endereço de e-mail, digite o seu endereço de e-mail seguido de @ nome correspondente do domínio do seu órgão ou secretaria

Exemplos: maria.rosario@prodest.es.gov.br

Permanecendo dúvidas, checar com o Gestor de TI do seu órgão.

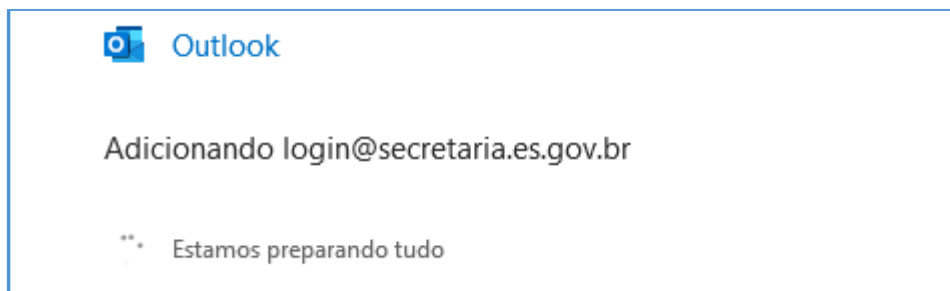
OBS: No caso do Outlook 2013, para chegar na configuração de porta e criptografia deve-se apertar o botão "Mais configurações", guia "Avançado". Na guia "Servidor de saída", marcar a opção "Usar mesmas config. do servidor de entrada de emails".

Ao avançar, a senha da conta será solicitada.



The screenshot shows the 'Configurações de Conta IMAP' (IMAP Account Settings) window in Outlook. At the top, it displays the email address 'login@secretaria.es.gov.br' and a link '(Não é você?)' (Not you?). Below this is a 'Senha' (Password) field containing six asterisks, with a small eye icon to its right for toggling visibility. The entire window has a light blue border.

A tela seguinte pode demorar algum tempo para terminar, pois serão feitos testes antes de adicionar a conta.



The screenshot shows the Outlook account addition progress screen. At the top left is the Outlook logo and the word 'Outlook'. In the center, it says 'Adicionando login@secretaria.es.gov.br'. At the bottom, there is a progress indicator consisting of two dots and the text 'Estamos preparando tudo' (We are preparing everything). The entire window has a light blue border.

Em seguida basta concluir.

4º Passo (opcional):

Passos para configurar o uso da lista de endereços global do domínio

O objetivo dessa configuração é pesquisar os endereços de correio do ambiente no momento do envio de mensagens.

Observações:

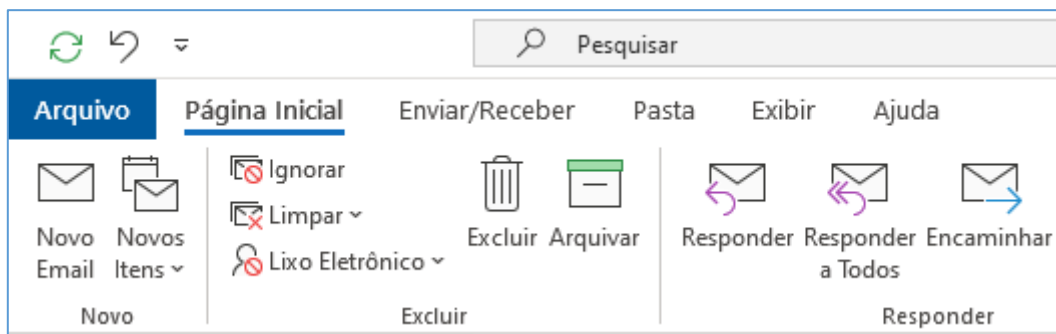
- O catálogo de endereços **não faz sincronia** de contatos criados no Outlook para o sistema de correio.
- A pesquisa **não estará disponível via internet**, apenas na rede interna/Governo.

Requisitos:

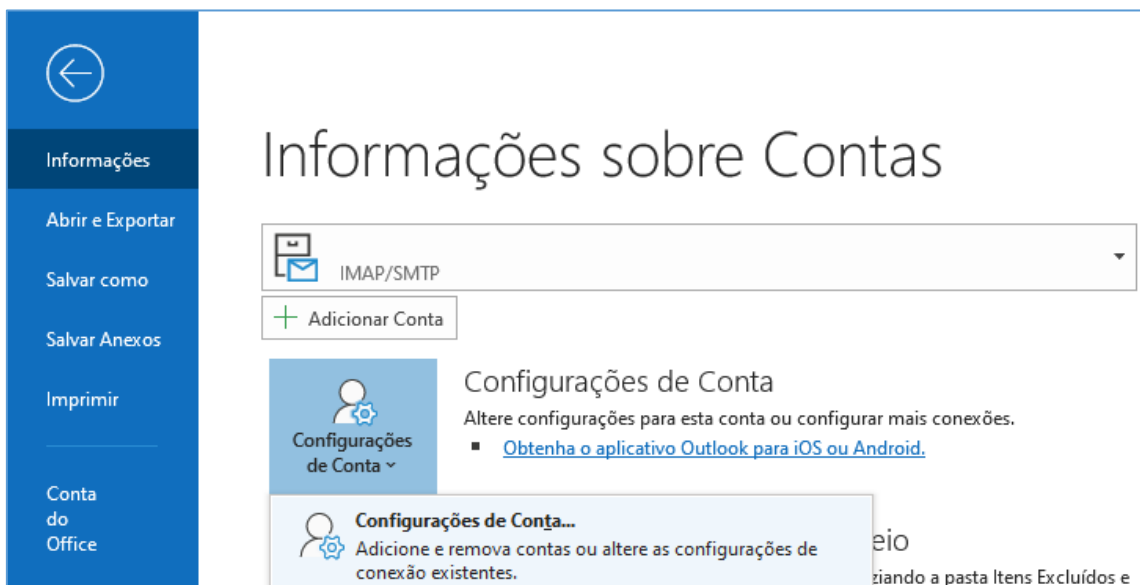
- Conta de e-mail já configurada no Microsoft Outlook

Acessar o menu de configurações:

Clicar em “Arquivo”.

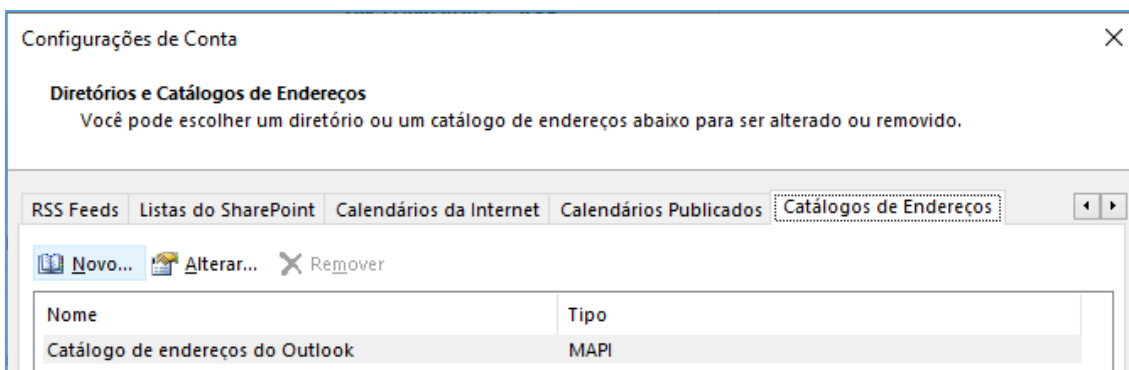


Em seguida clicar em “Configurações de Conta” e em “Configurações de Conta...”.

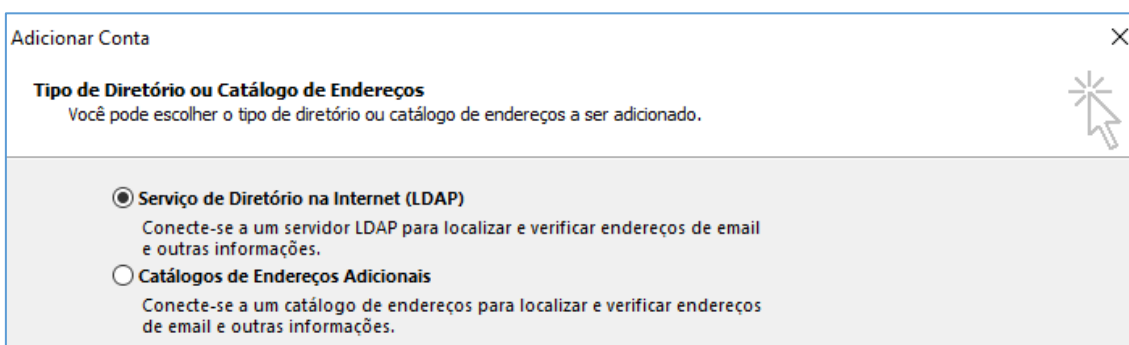


Na janela que abrir, selecionar a última aba, chamada “Catálogo de Endereços”.

Clicar no botão “Novo”



Selecionar a opção **Serviço de Diretório da Internet (LDAP)**

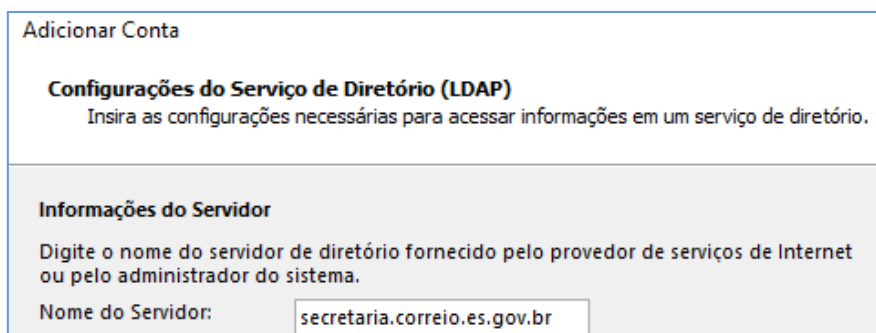


Informações do Servidor

Servidor: **SECRETARIA**.correio.es.gov.br

Digite o nome correspondente do domínio do seu órgão ou secretaria.

No exemplo acima utilizamos o nome **SECRETARIA**.correio.es.gov.br apenas como orientação:



Substituir o nome “secretaria” pelo órgão/empresa/autarquia onde trabalha.

Exemplos: Para quem trabalha no PRODEST, o nome do servidor é: prodest.correio.es.gov.br

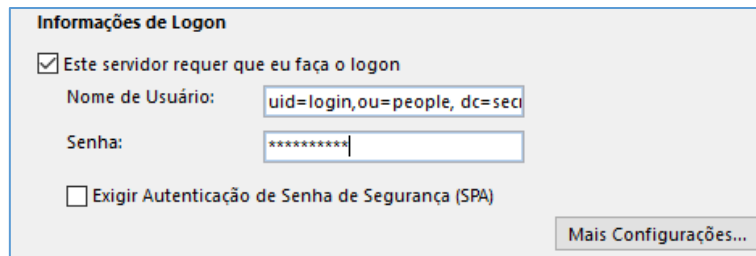
Para quem trabalha na SESA o servidor é: saude.correio.es.gov.br

Para quem trabalha na SEGER o servidor é: seger.correio.es.gov.br

Informações de Logon

Nome do usuário: uid= **LOGIN**,ou=people,dc=**SECRETARIA**,dc=es,dc=gov,dc=br

Utilizamos os nomes **LOGIN** e **SECRETARIA** apenas como orientação.



Substituir o nome "login" pela parte inicial do seu endereço de email (antes do @)

Substituir o nome "SECRETARIA" pelo órgão/empresa/autarquia onde trabalha

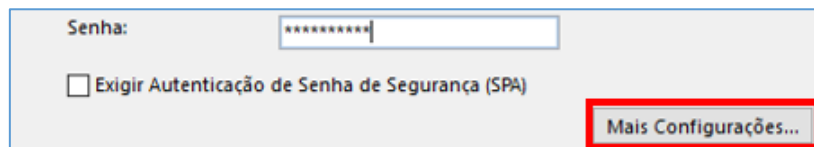
Exemplos: uid=**joao.souza**,ou=people,dc=**prodest**,dc=es,dc=gov,dc=br

uid=**maria.carvalho**,ou=people,dc=**saude**,dc=es,dc=gov,dc=br

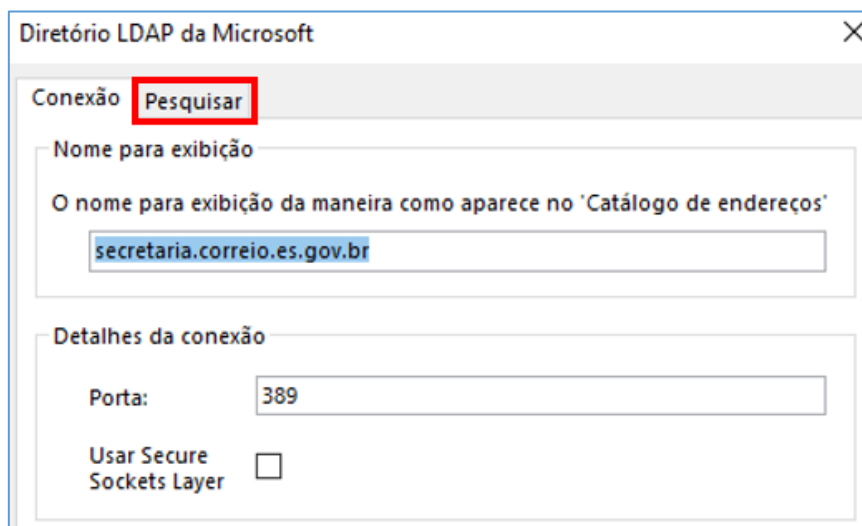
uid=**joao.silva**,ou=people,dc=**seger**,dc=es,dc=gov,dc=br

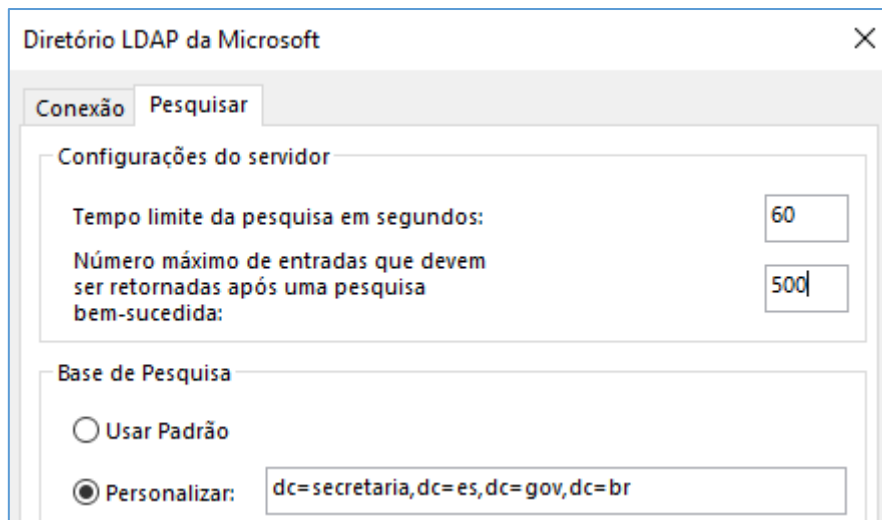
Senha: sua senha do correio

Em seguida, clicar em **Mais Configurações**



Selecionar clicar na aba **Pesquisar**:





Configurações do Servidor

Número máximo de entradas: 500

Base de Pesquisa: Personalizar dc= **SECRETARIA**,dc=es,dc=gov,dc=br

Utilizamos o nome **SECRETARIA** apenas como orientação.

Substituir o nome "SECRETARIA" pelo órgão/empresa/autarquia onde trabalha

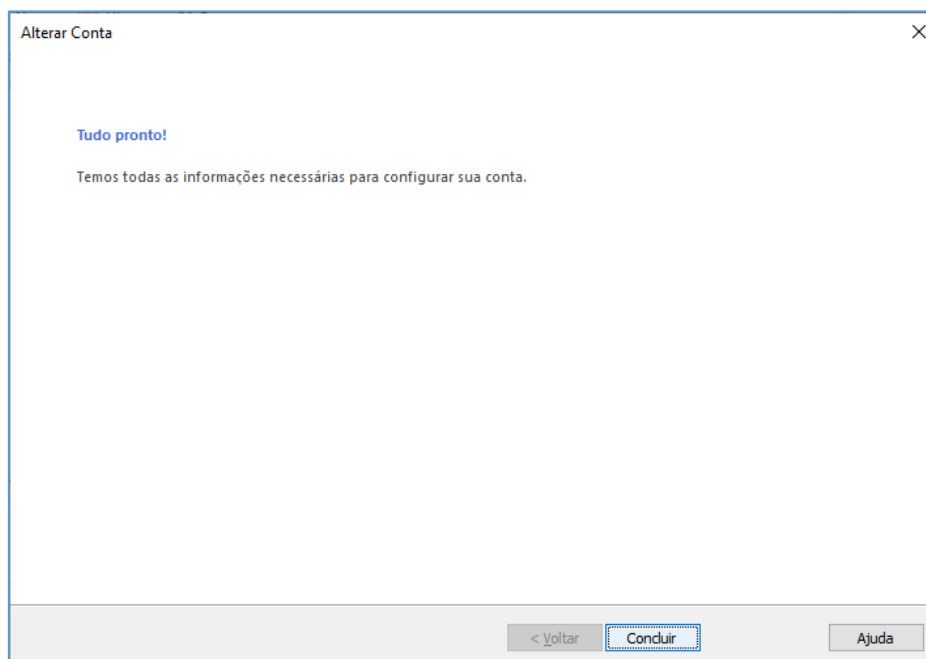
Exemplos: dc=**prodest**,dc=es,dc=gov,dc=br

dc=**saude**,dc=es,dc=gov,dc=br

dc=**seger**,dc=es,dc=gov,dc=br

Clicar no botão OK.

Clicar no botão Avançar.



Clicar no botão Concluir.

Clicar no botão Fechar.

Reinicie o Outlook para que o catálogo esteja disponível.

OBS: Lembre-se de alterar o catálogo de endereços ao procurar um contato.