

Manual de Configuração do Thunderbird 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 Thunderbird 78.3.2. Pode haver algumas modificações de tela no procedimento para versões mais antigas do Thunderbird.

Página para realizar o download do Thunderbird: <https://www.thunderbird.net/pt-BR/>

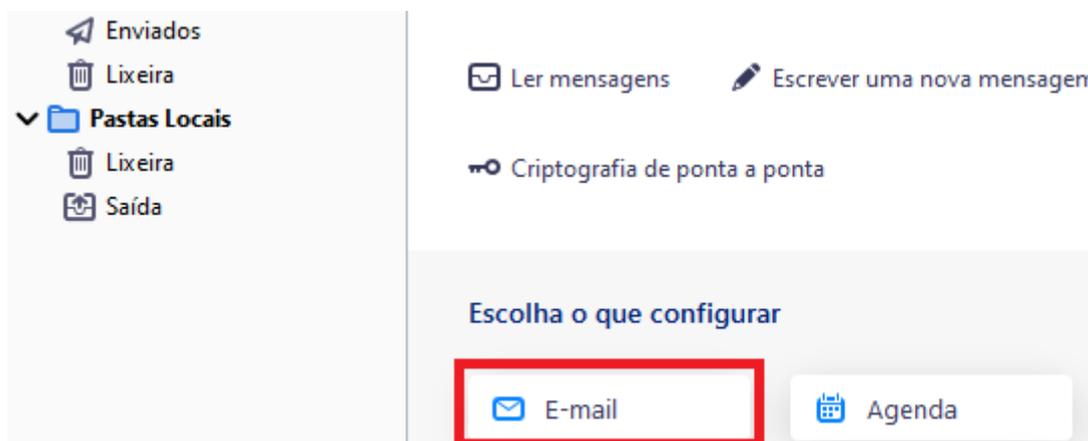
1º Passo:

Configurar o envio e recebimento de mensagens

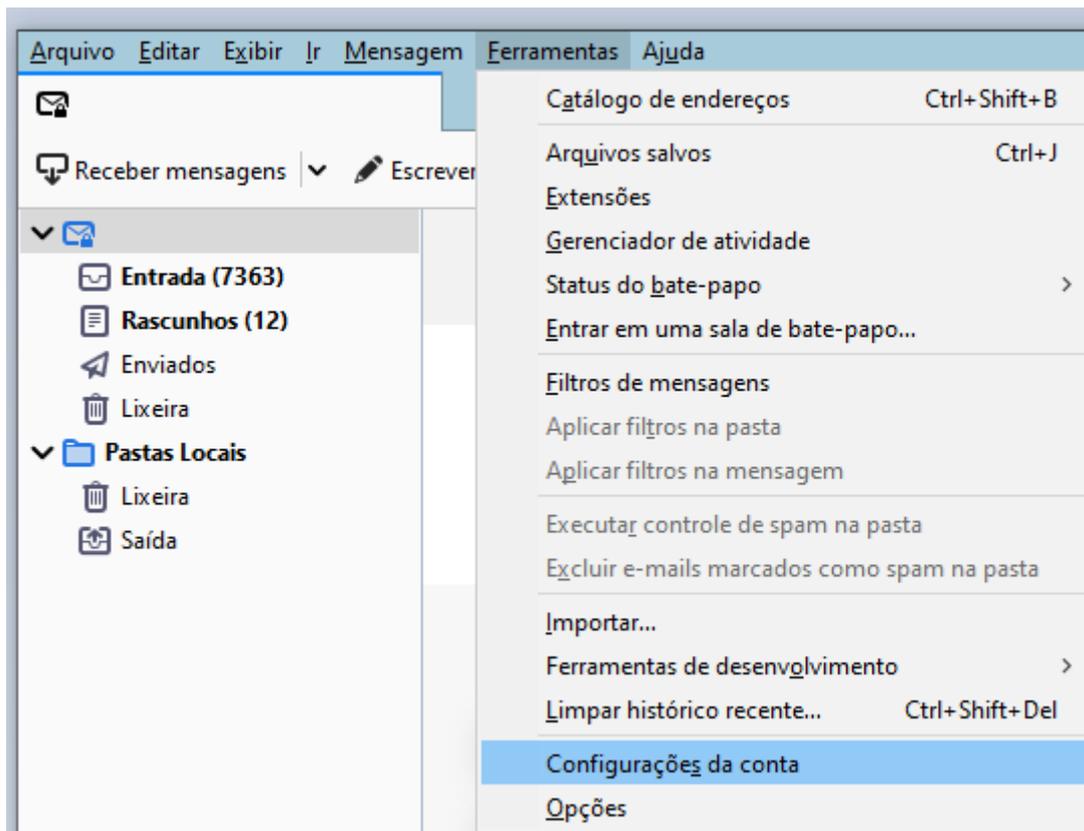
Normalmente o Thunderbird solicita a adição de uma nova conta ao executar a primeira vez.

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

Com uma conta já existente no Thunderbird, clicar no botão “Email”



Ou então clicar no menu “Ferramentas” e “Configurações da Conta”



Clicar no menu “Ações de Contas” e “Nova Conta de E-mail”



Servidor

Cópias e pastas

Redação e endereçamento

Antispam

Sincronização e armazenam...

Criptografia de ponta a pon...

Confirmações de leitura

▼ **Pastas Locais**

Antispam

Espaço em disco

📧 Servidor de envio (SMTP)

Configurações da conta

Nome da conta:

Identidade padrão

Cada conta tem uma identidade, mensagens.

Seu nome:

Endereço de e-mail:

Responder ao endereço:

Organização:

Texto da assinatura:

 Usa

Anexar a assinatura a partir d

Anexar o meu vCard às mens

Responder com esta identida

Servidor de envio (SMTP):

denis

Nova conta de e-mail...

Nova conta de bate-papo...

Nova conta RSS...

Nova conta de outro tipo...

Definir como padrão

Remover conta

Ações de contas



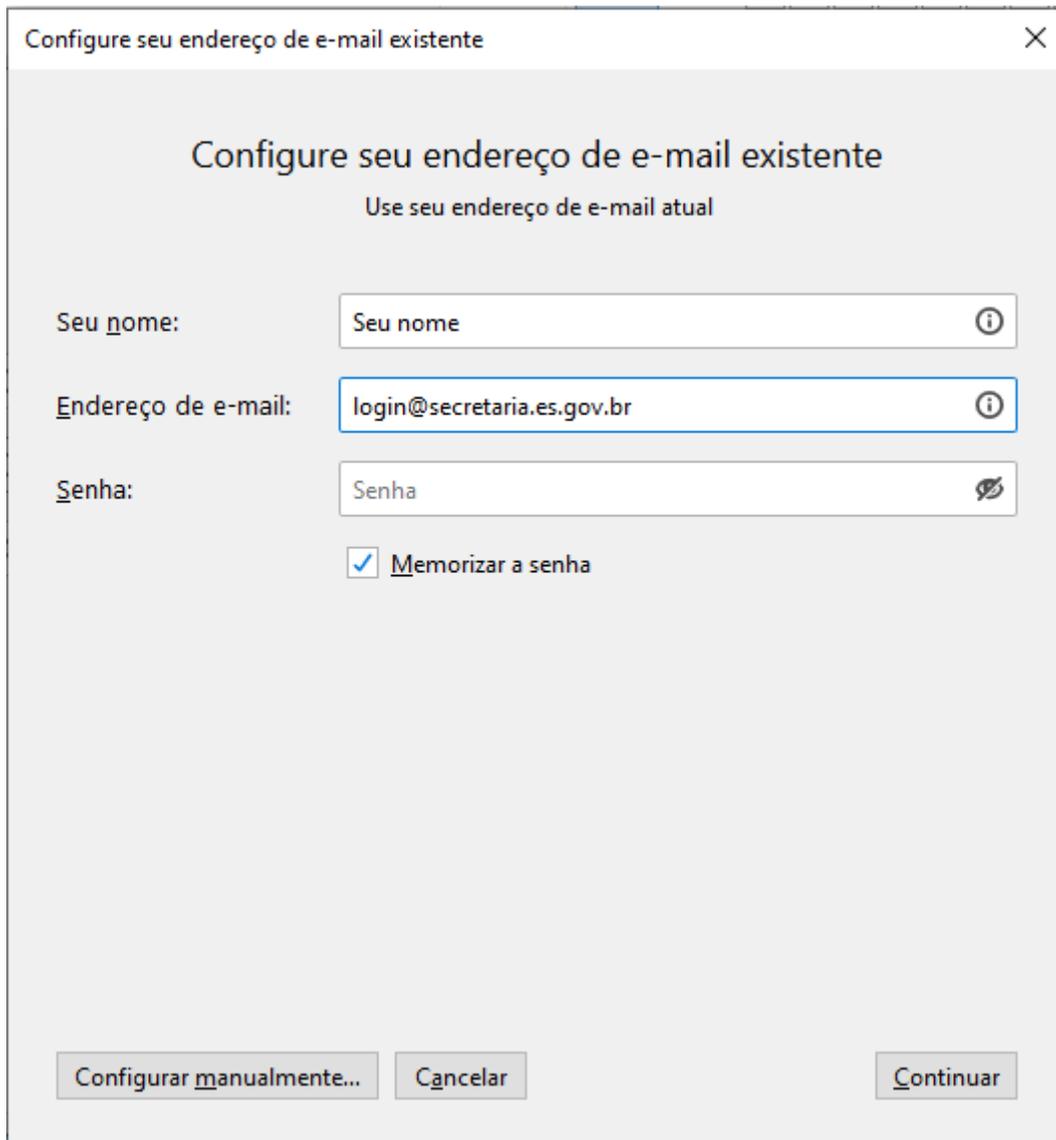
2º Passo:

Configurar conta manualmente

Na janela para configuração de conta, digite o seu nome completo, seu endereço de e-mail, sua senha.

Se desejar marque a opção de memorizar a senha.

Depois clique no botão “Configurar manualmente”.



The image shows a Windows dialog box titled "Configure seu endereço de e-mail existente" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Title:** Configure seu endereço de e-mail existente
- Subtitle:** Use seu endereço de e-mail atual
- Fields:**
 - Seu nome:** A text input field containing "Seu nome" with an information icon (i) on the right.
 - Endereço de e-mail:** A text input field containing "login@secretaria.es.gov.br" with an information icon (i) on the right.
 - Senha:** A text input field containing "Senha" with a password icon (eye) on the right.
- Checkbox:** A checked checkbox labeled "Memorizar a senha".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Configurar manualmente...", "Cancelar", and "Continuar".

Configure seu endereço de e-mail existente

Configure seu endereço de e-mail existente

Use seu endereço de e-mail atual

Seu nome: ⓘ

Endereço de e-mail: ⓘ

Senha: ⓘ

Memorizar a senha

	RECEBIMENTO	ENVIO
Protocolo:	<input type="text" value="IMAP"/> ▼	SMTP
Servidor:	<input type="text" value="secretaria.correio.es.gov.br"/>	<input type="text" value="secretaria.correio.es.gov.br"/> ▼
Porta:	<input type="text" value="143"/> ▼	<input type="text" value="587"/> ▼
SSL:	<input type="text" value="STARTTLS"/> ▼	<input type="text" value="STARTTLS"/> ▼
Autenticação:	<input type="text" value="Senha normal"/> ▼	<input type="text" value="Senha normal"/> ▼
Nome de usuário:	<input type="text" value="login@secretaria.es.gov.br"/>	<input type="text" value="login@secretaria.es.gov.br"/>

[Config. avançada](#)

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)

Autenticação: Senha Normal

Nome do Usuário: o seu endereço de email

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)
Autenticação: Senha Normal
Nome do Usuário: o seu endereço de email

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

Depois de informadas as configurações clique no botão **“Retestar”**.

Caso não aconteça nenhum problema na configuração informada, irá aparecer um aviso mostrando o sucesso na configuração.



Depois clique no botão **“Concluído”**.

3º Passo (opcional):

Configurar novas pastas do servidor para o Thunderbird

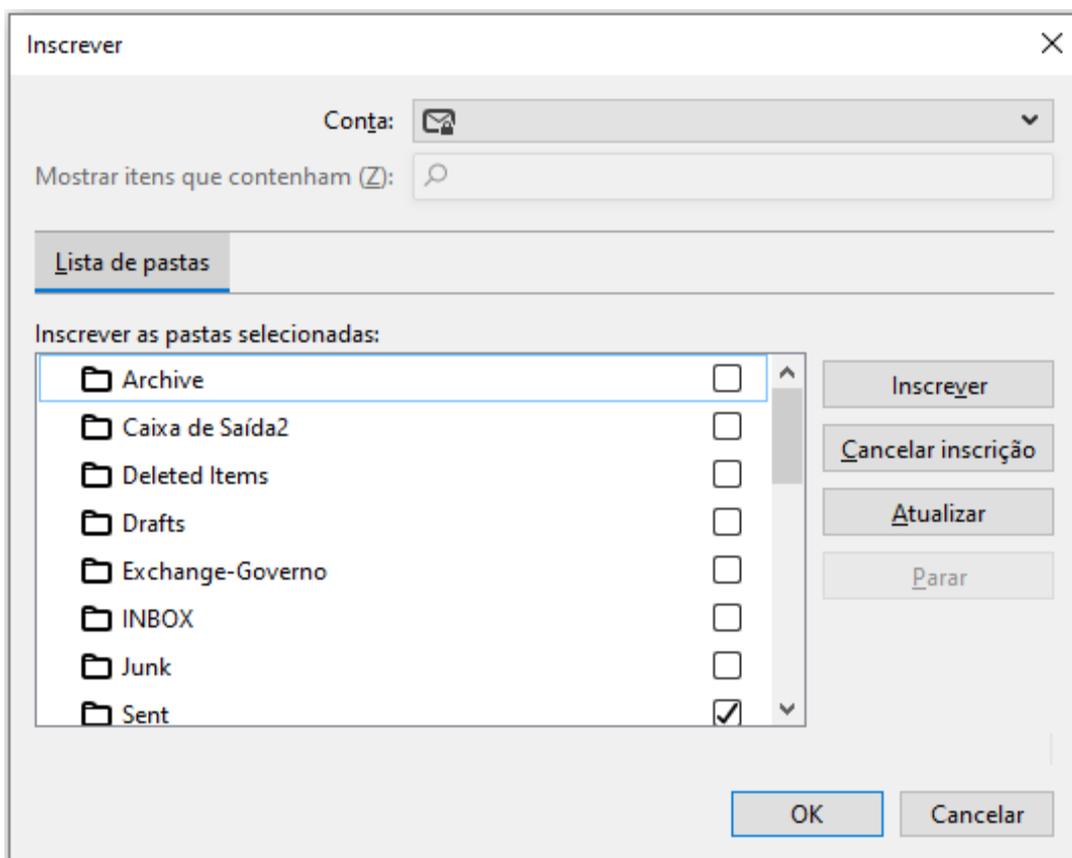
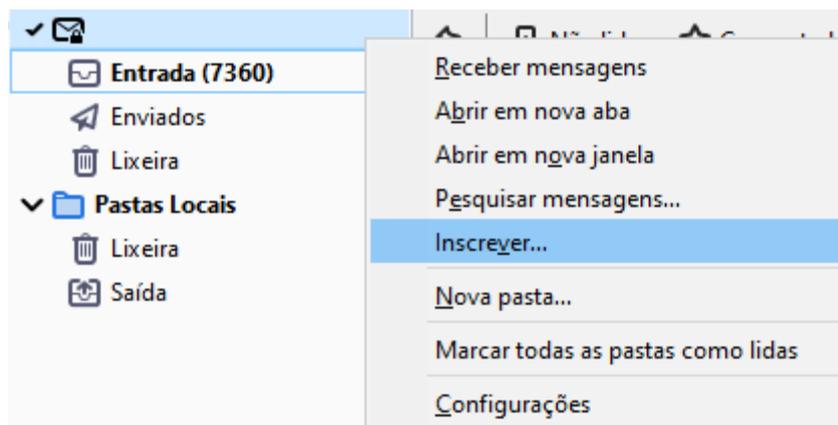
O objetivo dessa configuração é configurar as pastas adicionais para serem sincronizadas entre o servidor e o cliente de correio.

Requisitos:

- Conta de e-mail já configurada no Thunderbird

Por padrão apenas é mostrado a pasta de Caixa de Entrada e Enviados. Para mostrar as outras pastas serão necessárias adicionar/inscrever nas outras.

Clique no botão direito em cima no seu endereço de email e escolha a opção **“Inscrever”**.



Selecione as pastas que deseja que sejam sincronizadas entre o cliente de correio e o servidor. Exemplo: Enviadas (Sent), Lixeira (Trash).

Depois de selecionar as pastas que deseja clique no botão **“Inscrever”**.

Para finalizar a configuração, clique no botão **“OK”**.

OBS.: Se esse procedimento não for feito mensagens de uma determinada pasta podem ficar apenas localmente na máquina e não aparecerem no Webmail e vice-versa.

4º Passo (opcional):

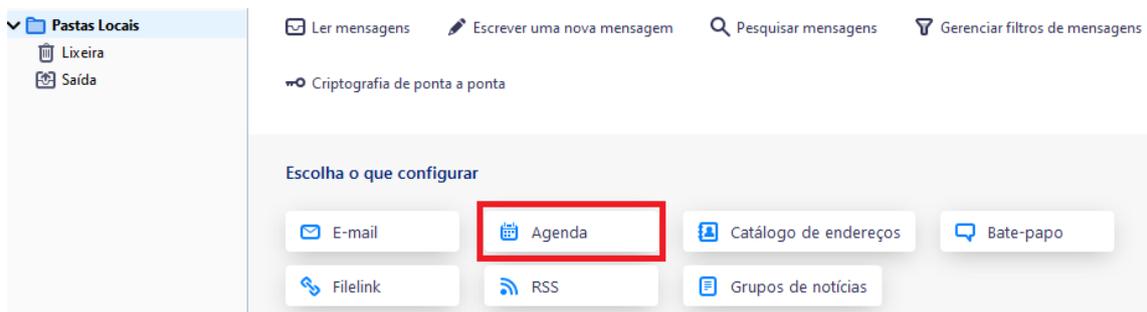
Passos para configurar o sincronismo da Agenda

O objetivo dessa configuração é configurar a agenda armazenada no servidor para ser sincronizada no Thunderbird.

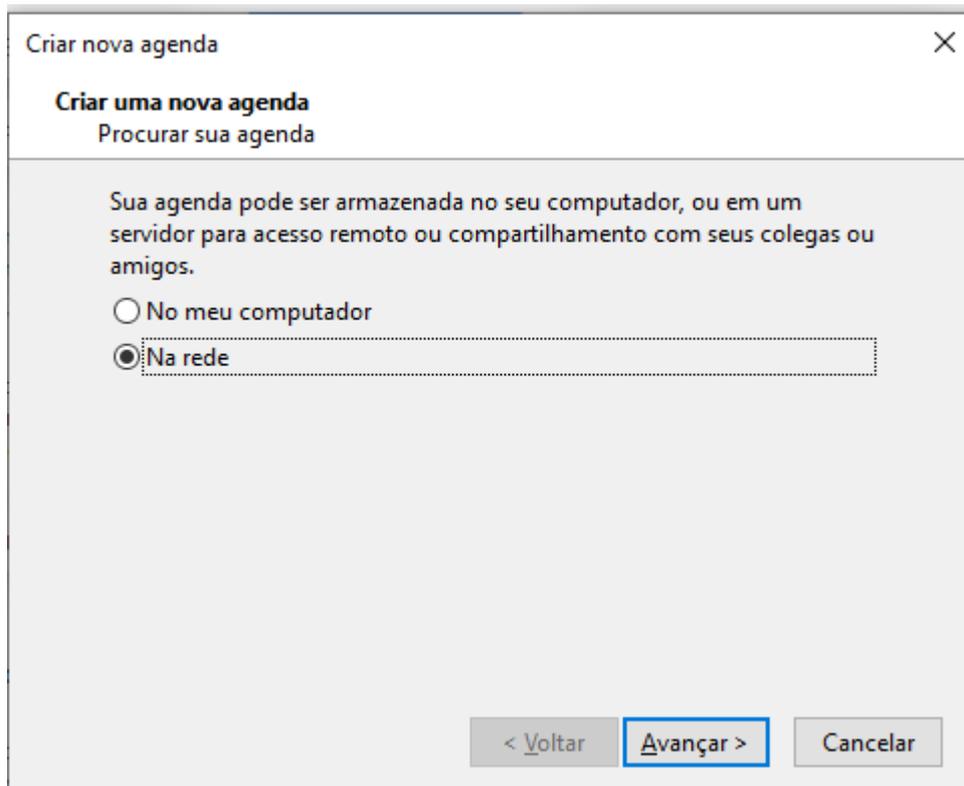
Requisitos:

- Conta de e-mail já configurada no Thunderbird

Na tela de entrada do Thunderbird, escolher a opção **“Agenda”**



Escolher a opção **“Na Rede”**



Formato: CalDAV

Nome de Usuário: "login"@"secretaria".es.gov.br

Onde "login" é a parte inicial do seu endereço de email antes do @

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

Onde "secretaria" é o nome do órgão/empresa/autarquia onde trabalha.

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

Bind DN: uid= LOGIN,ou=people,dc=SECRETARIA,dc=es,dc=gov,dc=br

Utilizamos os nomes LOGIN e SECRETARIA apenas como orientação.

Local: https://\"secretaria\".correio.es.gov.br/dav/\"login\"@\"secretaria\".es.gov.br/calendar

Utilizamos os nomes LOGIN e SECRETARIA apenas como orientação.

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

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

Exemplos:

Para quem trabalha na Prodest o endereço seria ->

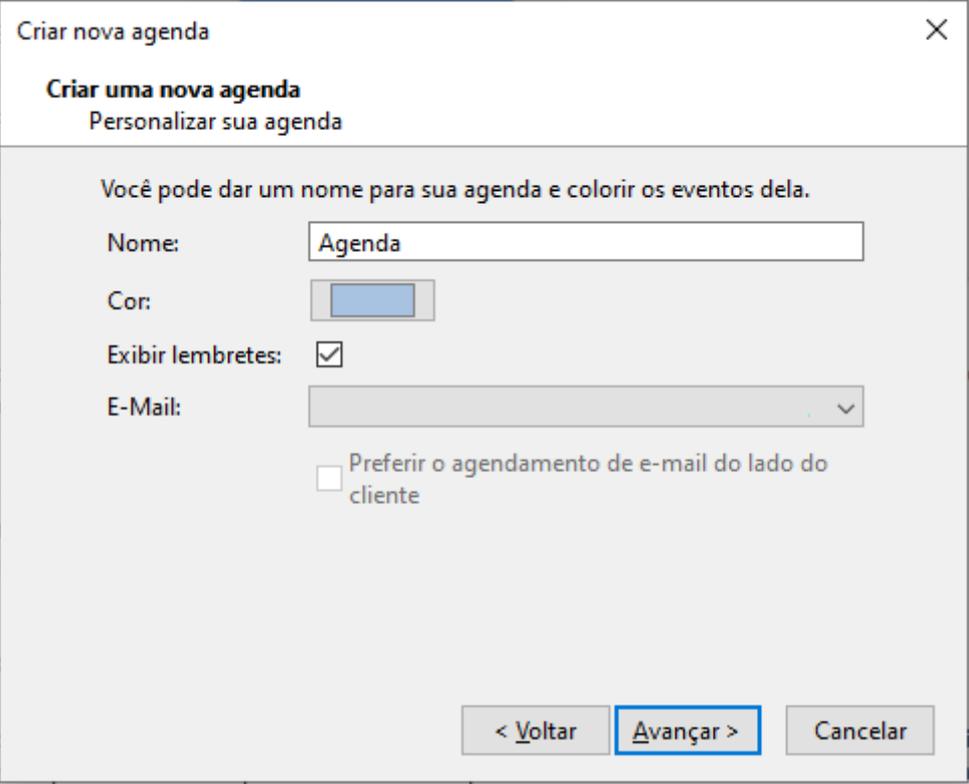
<https://prodest.correio.es.gov.br/dav/joao.souza@prodest.es.gov.br/calendar>

Para quem trabalha na Saude o endereço seria ->

<https://saude.correio.es.gov.br/dav/maria.carvalho@saude.es.gov.br/calendar>

Para quem trabalha na Seger o endereço seria ->

<https://seger.correio.es.gov.br/dav/joao.silva@seger.es.gov.br/calendar>

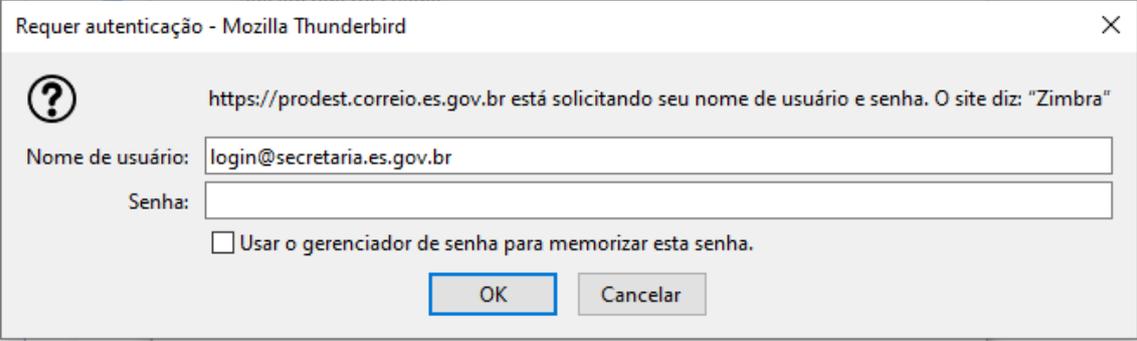


The screenshot shows a dialog box titled "Criar nova agenda" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two sub-headers: "Criar uma nova agenda" and "Personalizar sua agenda". The main content area contains the following elements:

- A text label: "Você pode dar um nome para sua agenda e colorir os eventos dela."
- A "Nome:" label followed by a text input field containing the word "Agenda".
- A "Cor:" label followed by a color selection box showing a blue color.
- An "Exibir lembretes:" label followed by a checked checkbox.
- An "E-Mail:" label followed by a dropdown menu.
- A checkbox labeled "Preferir o agendamento de e-mail do lado do cliente", which is currently unchecked.
- At the bottom, there are three buttons: "< Voltar", "Avançar >" (highlighted with a blue border), and "Cancelar".

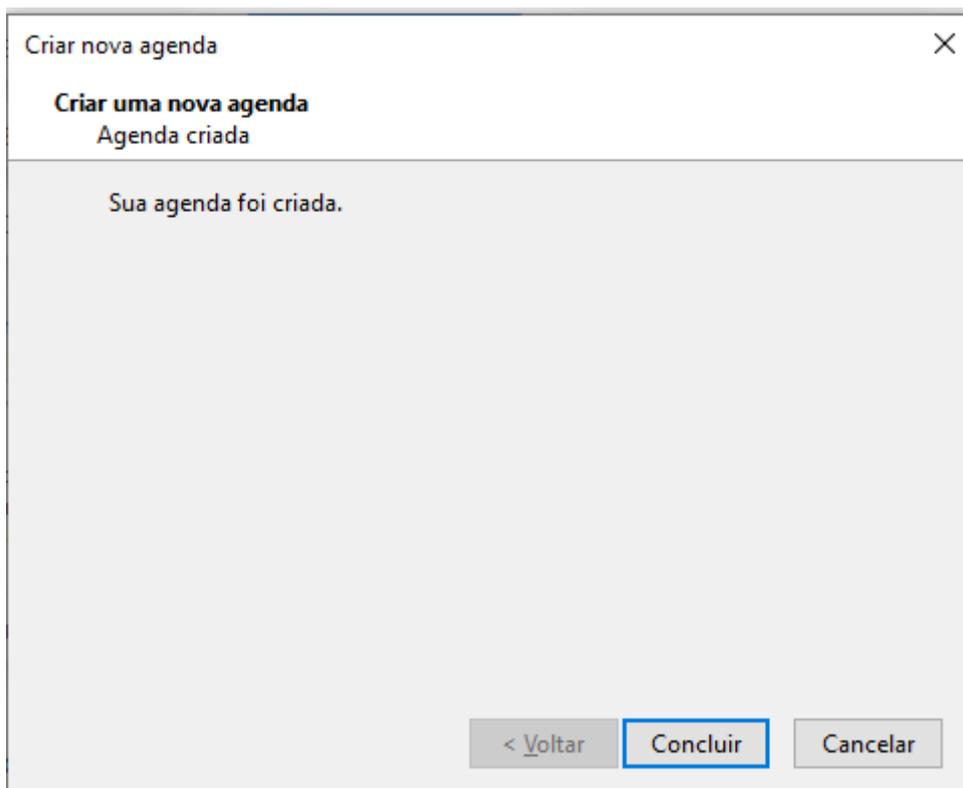
Clique no botão **"Avançar"**

Digite seu login e senha



The screenshot shows a dialog box titled "Requer autenticação - Mozilla Thunderbird" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A question mark icon in a circle on the left.
- A text message: "https://prodest.correio.es.gov.br está solicitando seu nome de usuário e senha. O site diz: 'Zimbra'".
- A "Nome de usuário:" label followed by a text input field containing "login@secretaria.es.gov.br".
- A "Senha:" label followed by a text input field.
- A checkbox labeled "Usar o gerenciador de senha para memorizar esta senha.", which is currently unchecked.
- At the bottom, there are two buttons: "OK" (highlighted with a blue border) and "Cancelar".



5º 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.

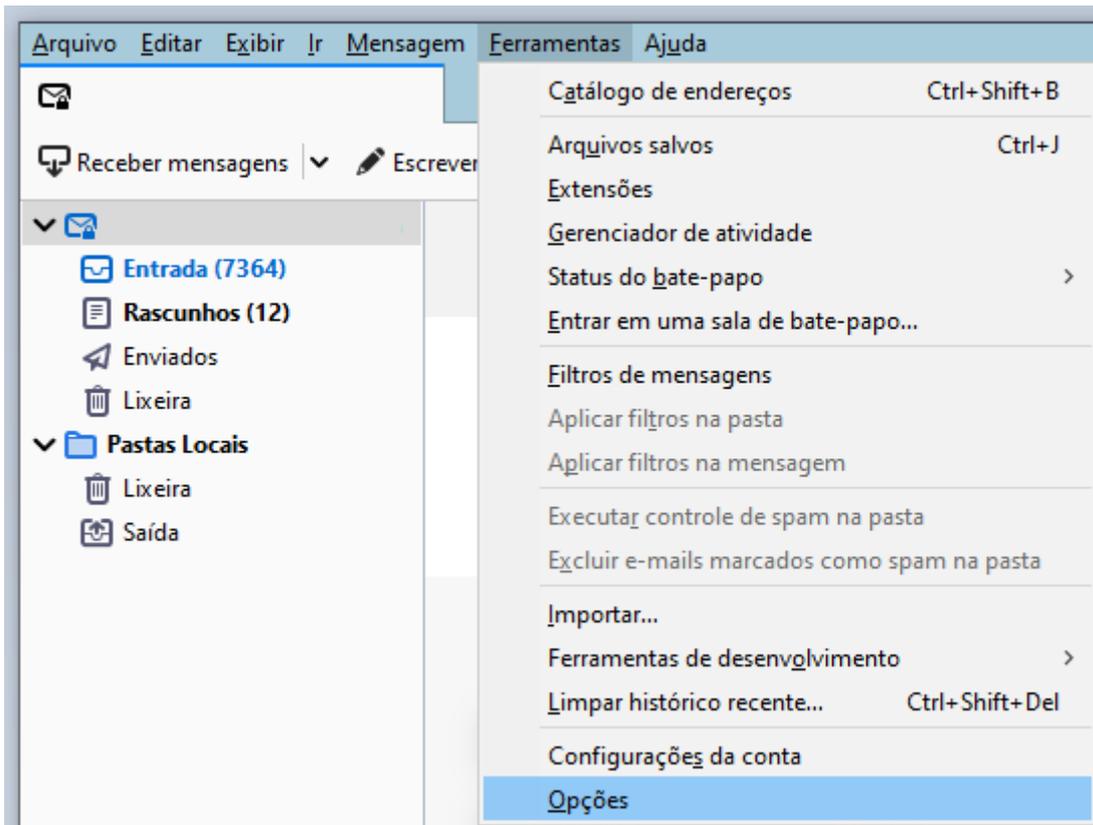
Observações:

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

Requisitos:

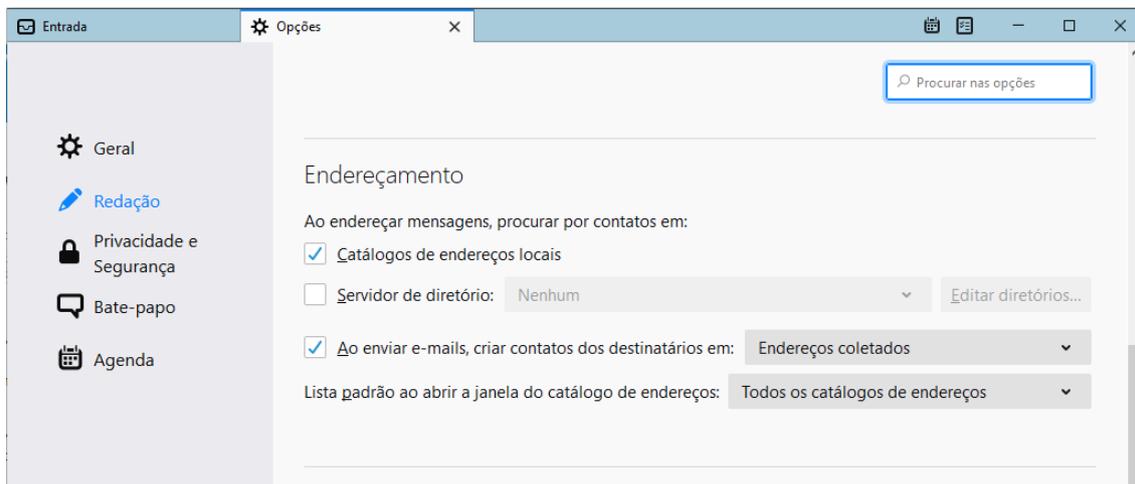
- Conta de e-mail já configurada no Thunderbird

Selecionar o menu “**Ferramentas**” e clicar em “**Opções**”

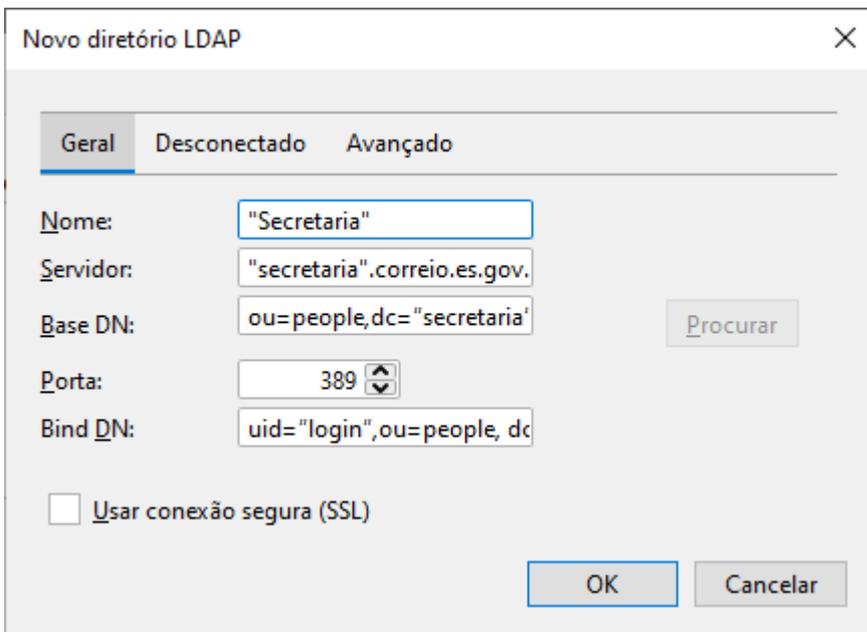
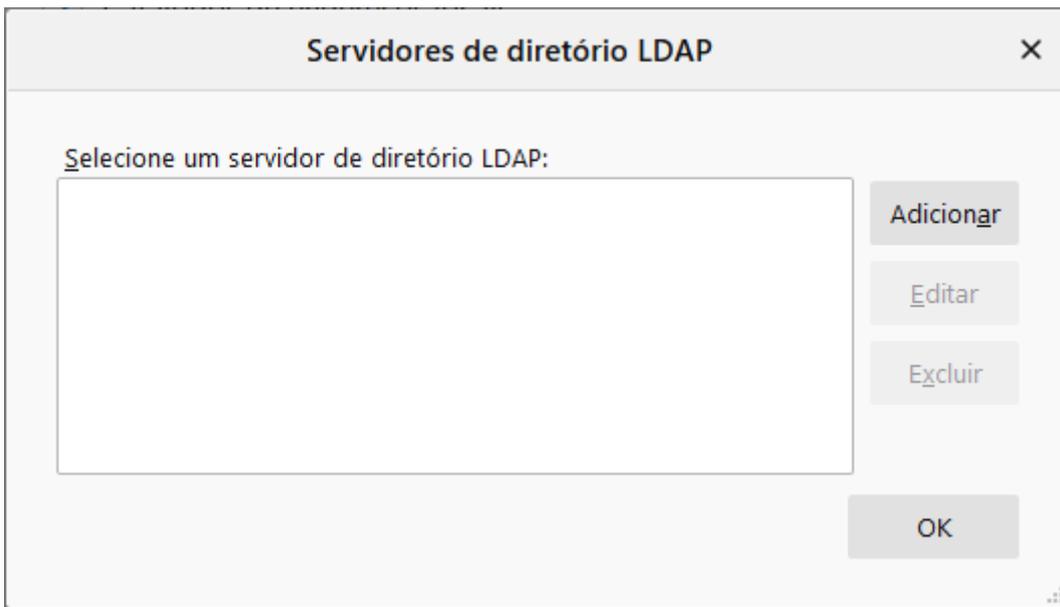


Clicar na opção a esquerda chamada **“Redação”**

Marcar a opção **“Servidor de diretório”** e clicar no botão **“Editar Diretórios”**



Clicar no botão “Adicionar”



Novo Diretório LDAP

Nome: “SECRETARIA”

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

Utilizamos o nome SECRETARIA apenas como orientação.

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

Base DN: 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

Bind DN: uid= **LOGIN**,ou=people,dc=**SECRETARIA**,dc=es,dc=gov,dc=br

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

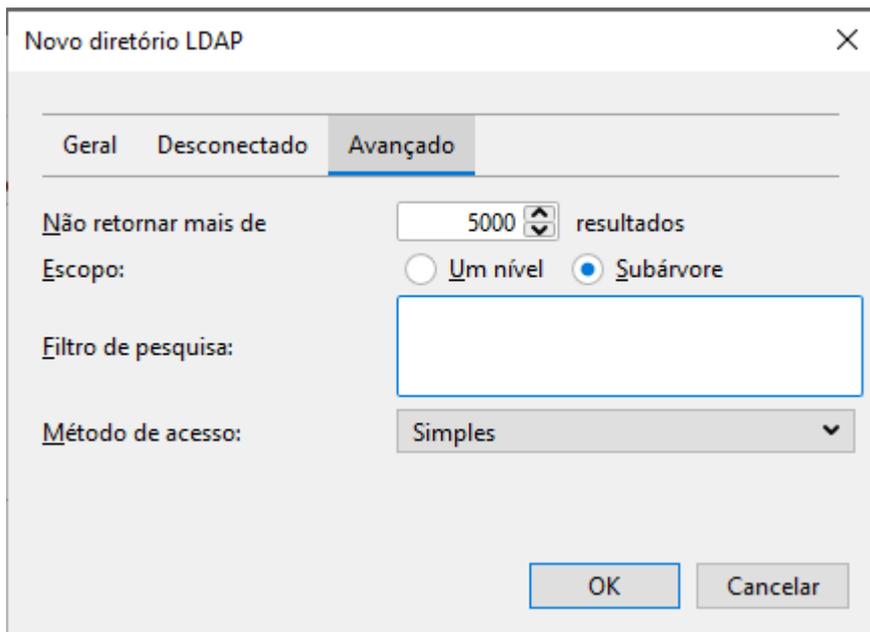
Substituir o nome “login” pela parte inicial do seu endereço de email (antes do @)

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

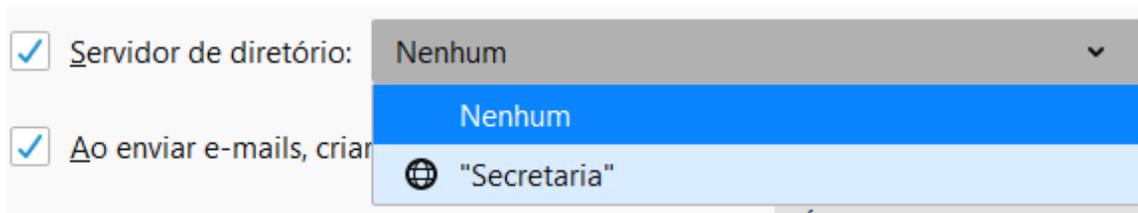
uid=**joao.silva**,ou=people,dc=**seger**,dc=es,dc=gov,dc=br



Escolher a opção **“Avançado”**

Na opção **“Não retornar mais de”**, colocar o valor de 5000

Depois de terminado, clicar no botão **“OK”**



Na opção **“Servidor de diretório”**, escolher o serviço criado acima