**Configuração no Thunderbird**

**Passos para configurar o envio e recebimento de mensagens**

Pré Requisito:

Instalar o Thunderdird versão 69 para compatibilidade com o plugin da Agenda.

Obs: Até a criação desse manual não existia o plugin da Agenda (Lightning) compatível com a versão mais atual do Thunderbird. Pode usar a versão mais atual do Thunderbird se até o uso desse manual o plugin esteja disponível para o uso na versão mais atual do cliente.



Recebimento:

Endereço IMAP: “secretaria”.correio.es.gov.br

Porta: 143

SSL: STARTTLS

Autenticação: Senha Normal

Nome de usuário: email@secretaria.es.gov.br

Envio:

Endereço SMTP: “secretaria”.correio.es.gov.br

Porta: 587

SSL: STARTTLS

Autenticação: Senha Normal

Envio: email@secretaria.es.gov.br

Por padrão apenas é baixado a pasta de Caixa de Entrada. Para baixar as outras pastas será necessário adicionar/inscrever nas outras.

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



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

OBS:. Se não fizer esse procedimento as mensagens em uma determinada pasta podem ficar apenas localmente na máquina e não aparecerem no Webmail.



**Passos para configurar a sincronização da agenda**

Entrar no site abaixo para baixar o plugin da agenda.

<https://addons.thunderbird.net/pt-BR/thunderbird/>







Entrar na opção de agenda

Clicar com o botão direito e escolher a opção Nova Agenda







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.**

Local: https://“secretaria”.correio.es.gov.br/dav/“login”@“secretaria”.es.gov.br/calendar

**Onde “secretaria” é o nome do órgão/empresa/autarquia onde trabalha.**

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

**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 @**

Exemplos:

Exemplos: Para quem trabalha na Prodest o servidor seria -> [https://prodest.correio.es.gov.br/dav/denis.martins@prodest.es.gov.br/calendar](https://prodest.correio.es.gov.br/dav/denis.martins%40prodest.es.gov.br/calendar)

Para quem trabalha na Saude o servidor seria -> [https://saude.correio.es.gov.br/dav/denis.martins@saude.es.gov.br/calendar](https://saude.correio.es.gov.br/dav/denis.martins%40saude.es.gov.br/calendar)

Para quem trabalha na Seger o servidor seria -> [https://seger.correio.es.gov.br/dav/secretario@seger.es.gov.br/calendar](https://seger.correio.es.gov.br/dav/secretario%40seger.es.gov.br/calendar)





**Passos para configurar a sincronização da lista de endereços**

Obs: Só é possível utilizar a pesquisa caso a máquina esteja na rede interna/Governo. Pela internet não está disponível.









Nome: “Secretaria”

Servidor: “secretaria”.correio.es.gov.br

Base DN: ou=people,dc=”secretaria”,dc=es,dc=gov,dc=br

Bind DN: uid=”login”,ou=people, dc=”secretaria”,dc=es,dc=gov,dc=br



<https://archive.mozilla.org/pub/thunderbird/releases/>

<https://archive.mozilla.org/pub/thunderbird/releases/68.9.0/win64/pt-BR/>

<https://www2.fab.mil.br/sti/images/tutoriais/Tutorial_Configuracao_Mozilla_Thunderbird-v1.0.pdf>

<https://wiki.zimbra.com/wiki/Accessing_Zimbra_Collaboration_Server_with_Thunderbird>

<https://wiki.zimbra.com/wiki/Configure_Zimbra_GAL_as_LDAP_addressbook_in_Thunderbird>

<https://wiki.zimbra.com/wiki/Mail_Client_LDAP_Configuration>