

Zimbra Versão 8.6.0

Servidor de e-mail da FCF/Unesp

Tutorial básico de ajuda ao usuário

O novo servidor de e-mails da Faculdade de Ciências Farmacêuticas, denominado Zimbra, tem a proposta de oferecer aos usuários da FCF o acesso a uma solução que facilite a comunicação e a colaboração entre servidores, docentes e alunos da Instituição.

A utilização do Zimbra trás diversas vantagens como a possibilidade de compartilhamento de contatos, agendas e de pastas com outros usuários, recurso de autenticação, armazenamento de arquivos de vários formatos, interface gráfica simples e intuitiva e adaptada ao acesso através de dispositivos móveis, como *smartphones* e *tablets*.

Este **tutorial básico** visa ajudar a comunidade da FCF em alguns tópicos quanto ao uso do novo servidor de e-mail que utiliza o *software* Zimbra (<https://www.zimbra.com/>).

O Zimbra já foi instalado em diversas unidades da Unesp e é utilizado por mais de 500 milhões de usuários ao redor do mundo.

Zimbra é uma plataforma cliente e servidora para comunicação através de mensagens e ambiente de colaboração.

“Ajuda do Produto” completa (português)

O Zimbra possui uma **ajuda (*help*) completa na área de cada usuário**, no menu *drop-down* localizado abaixo do nome do usuário e intitulado "Ajuda do Produto".

O endereço do “help” é :

https://zimbra.fcfar.unesp.br/help/pt_BR/advanced/zimbra_user_help.htm

No menu superior você pode fazer sua busca por “Conteúdo”, “Índice” ou “Buscar”.

Há, também, um *Zimbra Web Client User Guide in english* (em inglês) para estrangeiros:

https://www.zimbra.com/docs/user_guide/8.6.0/wwhelp/wwhimpl/js/html/wwhelp.htm#href=ZWC_86_Revised1.Personalizing_Your_Account.html

1 - Criar assinatura de e-mail

a) Usando assinaturas automaticamente

Pode-se incluir uma assinatura automática no final de um e-mail. A assinatura pode conter o seu nome e qualquer texto adicional (departamento/seção, faculdade, Unesp, etc.). Se você estiver usando um editor de HTML, você pode formatar a sua assinatura, adicionar um link para um URL e adicionar gráficos.

b) Usando outras identidades de conta ao enviar mensagens

Quando você envia um e-mail, ele é identificado com uma conta de e-mail. Quando a sua conta de e-mail está configurada, o nome da conta é a sua identidade primária. No entanto, você pode criar outras identidades de e-mail para gerenciar diferentes tipos de e-mail.

Você pode criar mais de uma assinatura para sua conta de e-mail institucional.

Por exemplo, você pode ter uma assinatura formal de e-mails enviados como “Unesp” e uma outra assinatura informal para e-mails enviados para outros destinatários como “Pessoal”, por exemplo.

Se você criar várias identidades de e-mail, você pode inserir diferentes assinaturas e atribuí-las a endereços específicos.

c) Como configurar a assinatura ?

1. Vá para a página **Preferências** (no menu horizontal superior clique na última opção) e depois clique em **Assinaturas** (no menu esquerdo vertical clique na quinta opção);

2. **Assinaturas** Na caixa de texto “Nome”, digite um nome descritivo para identificar a assinatura. Você pode criar várias assinaturas. Portanto, usar um nome de identificação aqui é útil;

2.1. (**Opcional**) Para formatar em texto simples, clique em “Formatar como HTML” e selecione **Formatar como texto simples**;

2.2. Na caixa de texto, digite o texto da assinatura, como você quer que ele apareça. Se você estiver usando “Formatar como HTML”, pode-se adicionar imagens e criar links para o texto da assinatura, entre outras opções de formatação;

3. Logo abaixo, na seção “**Uso de assinaturas**”, selecione a assinatura padrão (se houver mais que uma ou “sem assinatura” a partir do menu *drop-down* (seta para baixo ▼) para usar com “**Novas mensagens**” e com “**Respostas e encaminhamentos**” a partir de sua(s) conta(s).

4. Posicionamento da assinatura

4.1 Selecione a colocação de sua assinatura em uma mensagem “Acima das mensagens incluídas”, para adicionar a sua assinatura no início da mensagem ou

4.2 Selecione a opção “Abaixo das mensagens incluídas”, para adicionar a sua assinatura no final da mensagem;

5. Clique em **Salvar** (botão localizado logo abaixo do menu superior horizontal).

6. Pronto! Você já tem uma assinatura personalizada e automática para envio de novas mensagens ou respostas.

7. Você pode sempre escolher a assinatura que desejar ou nenhuma.

2 - Adicionar novo contato

Para incluir um novo contato, execute os procedimentos abaixo:

1. Clicar a aba “**Contatos**” e depois em “**Novo Contato**” .

2. Digitar as informações de contato (nome, sobrenome, etc.) e, opcionalmente, carregar (fazer *upload*) uma **foto** clicando no desenho humano com sinal de **+** que aparece à esquerda da parte superior (“**Carregar imagem**”);

• Um sinal de mais (**+**) ao lado de uma caixa de texto indica que você pode adicionar mais de uma entrada. Por exemplo, na caixa de **E-mail**, você pode incluir mais de um e-mail para cada contato. Na caixa de texto de **Telefone**, você pode adicionar celular, trabalho e outros números de telefone.

3 **Opcional:** você pode selecionar o campo **Outro** para:

• Adicionar uma caixa de texto **Personalizado**. Selecionar Personalizado no menu *drop-down* (seta para baixo ▼) e digitar as informações no campo de texto Observações.

• Adicionar um **Aniversário** ou **Data Comemorativa**. Selecionar Aniversário ou Data comemorativa a partir do menu *drop-down* e escolher o **Calendário** para selecionar uma data;

• No canto superior direito, escolher [Arquivar]**como** e **onde** [Local] você quer salvar o contato;

• Para “Arquivar como”, selecionar como registrar o nome. O padrão é pelo Último nome, Primeiro nome;

• Para Local, selecionar qual Lista de contatos para salvar o contato: pode ser um contato ou um grupo de contatos;

5. Clique em Salvar

6. Pronto! Você já tem um contato adicionado!

3 - Ativar mensagem de férias

Configurando uma mensagem fora do escritório

Você pode criar uma mensagem que responde automaticamente para pessoas que lhe enviam mensagens quando estiver de férias ou fora da faculdade.

Se você quiser que as pessoas que lhe enviam e-mail que não pertencem ao seu **domínio** (fcfar.unesp.br) recebam uma mensagem de resposta diferente, você pode criar uma mensagem de resposta alternativa.

A mensagem de resposta automática é enviada para cada destinatário apenas uma vez em um intervalo especificado de dias, independentemente de quantas mensagens a pessoa envia durante esse período. O padrão é sete dias.

1. Vá para **Preferências > Fora do escritório**;
2. Marcar **Enviar mensagem de resposta automática**;
3. Na caixa de texto **Mensagem a resposta automática** digite a resposta a enviar enquanto estiver fora do escritório;
4. Se você quiser que esta mensagem seja habilitada para um período de tempo específico, selecione **Enviar respostas automáticas durante o próximo período de tempo** e entrar com datas de início e fim para enviar a mensagem de resposta automática.
Se você não especificar um período de tempo específico, auto-respostas são enviadas até que você selecione **Não enviar respostas automáticas**;
5. (Opcional) Se você quiser enviar uma mensagem diferente para usuários fora do seu domínio, selecione **Remetentes externos / Enviar uma mensagem de resposta automática diferente para remetentes externos**;
Selecione o tipo de **remetentes externos** para receber a segunda mensagem. O padrão é qualquer um fora do seu domínio. Se você quiser que contatos listados em seus blocos de endereços recebam a primeira mensagem, no **menu suspenso** selecione **qualquer pessoa fora do meu domínio, exceto as que estão nos meus contatos**;
6. Clique em **Salvar**.

4 - Desativar o agrupamento de mensagens

a) Agrupamento de mensagens

Em cada uma das suas **pastas**, você pode agrupar mensagens por **data** ou por **tamanho** em ordem **crescente** ou **decrecente**.

Quando você agrupar mensagens por **data**, mensagens serão agrupadas por mensagens recebidas **hoje, ontem, na semana passada, há duas semanas, três semanas, no mês passado e mais antigas**.

Quando você agrupar mensagens por **tamanho**, mensagens serão agrupadas por **enormes** (mensagens maiores do que 5MB) e pequenas (mensagens menores que 10KB), Agrupamento de mensagens por tamanho é uma boa forma de gerir a sua quota da caixa de correio, encontrando as maiores mensagens a serem removidas da sua conta.

b) Como agrupar mensagens

1. Selecione a **pasta** (à esquerda e no menu vertical) e no cabeçalho do painel de conteúdo (à direita e abaixo do seu nome) clique com o botão em Visualizar ▼ e selecione Agrupar Por;
2. Selecione o **grupo** por data ou tamanho;
3. Selecione a **ordem** que as mensagens devem ser exibidos.

5 - Configurações (pop, smtp, imap, porta, tipo de autenticação, etc) para quem for configurar em programas de e-mail (Outlook, Thunderbird, etc), Smartphones (Android, iPhone)

O que são POP3, IMAP e SMTP ?

São os protocolos responsáveis pelo envio (SMTP) e recebimento (POP e IMAP) de mensagens.

Qual a diferença entre POP3 e IMAP?

- **IMAP**, permite conexões simultâneas de vários usuários à mesma conta configurada. Possibilita também a visualização de todas as pastas através de um programa de e-mails (Ex. Outlook).

Nota: No protocolo **IMAP** é necessária uma conexão internet ativa para a sincronização das mensagens com o servidor.

- **POP**, efetua download de todas as mensagens que estão no servidor, podendo configurar seu programa de correio para deixar uma cópia da mensagem no servidor. Recomendado para conexões de internet de pouca velocidade.

Nota: Caso a sua conta de e-mail tenha sido configurada em seu programa como

POP e tenha que removê-la, as mensagens baixadas para o seu computador serão perdidas.

Para maiores informações:

Protocolo **IMAP**: <http://pt.wikipedia.org/wiki/IMAP>

Protocolo **POP**: <http://pt.wikipedia.org/wiki/POP3>

Quais os endereços de POP, IMAP e SMTP do meu domínio?

Servidor POP3: pop.fcfar.unesp.br porta: 995

Servidor IMAP: zimbra.fcfar.unesp.br porta: 993

Servidor SMTP: smtp.fcfar.unesp.br porta: 587

Posso enviar e-mails utilizando SSL ou TLS?

Sim. Suportamos os seguintes protocolos por meio de SSL ou TLS em nossos serviços de e-mail:

- POPS (porta 995)
- IMAPS (porta 993)
- SMTPS (porta 465)
- SMTP TLS (porta 587)

Alterando a porta do SMTP da 25 para 587

O Comitê Gestor da Internet, após período de negociações com provedores de internet, decidiu por **fechar o acesso à porta 25**, muito utilizado por **spammers** para envio de mensagens indesejadas.

Portanto é necessário alterar a porta de saída (**SMTP**) em seu programa de e-mail para que consiga enviar mensagens novamente (se estiver fora da Unesp).

Outlook

1. Menu Ferramentas - Contas ou Configurações de contas.
2. Dê dois cliques em cima da sua conta de email
3. Vá na guia Avançado e troque a porta de saída SMTP para 587.

Thunderbird

1. Menu Ferramentas – Contas
2. Clique em Servidor de envio SMTP. Clique 2x na conta desejada.
3. No campo porta, altere para 587 e clique em OK.

Windows Live Mail

1. Menu superior esquerdo clique no ícone azul e em seguida em opções e depois em contas de e-mail;
2. Clique na conta desejada e depois em propriedades;
3. Em seguida, clique na aba servidores e verifique se a opção *Meu servidor requer autenticação* esta marcada e clique em *Alterar*;
4. Na aba *Servidores*, altere a porta para 587 em *E-mails de saída SMTP*, em seguida clique em *Aplicar* e depois *Ok*;

Webmail

Você também pode acessar sua conta de e-mail de qualquer lugar através o **Webmail**.

Utilizando qualquer navegador (Ex. Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) digite o endereço <https://zimbra.fcfar.unesp.br> ou <https://webmail.fcfar.unesp.br>

a) Qual a diferença entre ter acesso aos e-mails via Webmail, POP ou IMAP?

a1) Webmail

Para acessar seus e-mails através do Webmail (<https://zimbra.fcfar.unesp.br>) não é necessário a utilização de um programa cliente de e-mails como o Outlook ou o Thunderbird, por exemplo.

Basta apenas utilizar um navegador (como o Mozilla Firefox, Google Chrome ou Internet Explorer).

Para ter acesso ao webmail digite em seu navegador o endereço <https://zimbra.fcfar.unesp.br> (observe que é httpS e não http).

a2) POP

Para utilizar o seus e-mails via POP é necessário a utilização de um programa de e-mails no seu computador/notebook/celular/tablet.

O acesso via POP baixa as mensagens do servidor e salva as mesmas localmente em seu computador, por padrão não deixando uma cópia das mensagens no servidor, a menos que seja marcada a opção de manter cópia no servidor.

Esse tipo de configuração é recomendado para quem precisa acessar os e-mails em apenas um local, ou possuem redes com largura de banda baixa, o que não é o caso de

[UnespNet](#). O campi de Araraquara possui uma banda com velocidade de 200 Mbits/s, dividida entre as 4 unidades locais mais Jaboticabal e Franca.

Se houver a necessidade de excluir uma conta configurada como POP nos softwares de e-mail TODAS as mensagens, baixadas da caixa de entrada, serão perdidas, sem chance de recuperá-las.

a3) IMAP

Para utilizar o seus e-mails via IMAP é necessário a utilização de um programa cliente de e-mails no seu computador/notebook/celular/tablet.

O protocolo IMAP é um protocolo *online* no qual o software de e-mails conecta-se ao servidor de e-mails, realiza o sincronismo das mensagens e, após esse processo, mantém a conexão para que as alterações e mensagens novas recebidas sejam atualizadas quase que em tempo real.

Esse protocolo tem acesso a todas as pastas de sua conta e deixa o *status* das mensagens igual tanto no servidor como no *software*.

Esse tipo de configuração é recomendado para quem precisa acessar os e-mails em mais de um local e que os mesmos estejam sempre com o mesmo status.

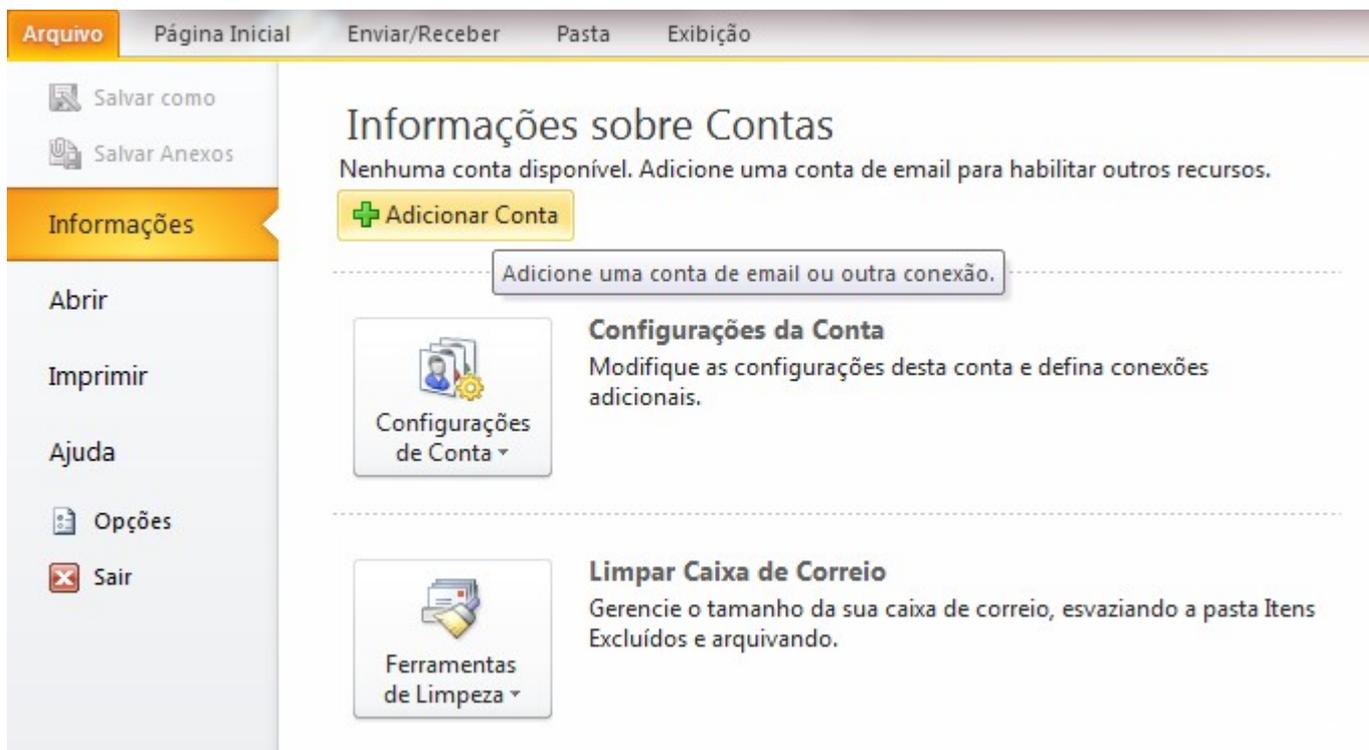
5.1 Configuração de programas-clientes (Outlook, Thunderbird) para o Zimbra

5.1.1 Configurando conta de -email no Microsoft Outlook 2010

Siga o passo a passo, como configurar sua conta de e-mail [Zimbra](#) no Outlook 2010, utilizando o protocolo [MAPI](#) (Messaging Application Programming Interface).

1- Abra o programa de e-mails Microsoft Outlook 2010.

2- Acesse o menu **Arquivo**, a seguir acesse a opção **Informações** e depois clique na opção **Adicionar conta**.



3- Selecione a opção **Definir manualmente** em seguida clique em **Avançar**.

4- Selecione a opção **Email da internet** e em seguida clique em **Avançar**.

5- Na tela **Configurações de email na internet**, preencha da seguinte forma:

- **Informações de Usuário**

Nome: Digite seu nome

Endereço de Email: Digite seu e-mail

- **Informações do Servidor**

Tipo de conta: Escolha IMAP

Servidor de entrada de emails: digite pop.fcfar.unesp.br

Servidor de saída de emails (SMTP): digite smtp.fcfar.unesp.br

Informações de Logon

1. **Nome de usuário:** Digite seu e-mail completo (ex:email@fcfar.unesp.br)

2. **Senha:** Digite a senha do seu e-mail

3. Em seguida clique na opção **Mais Configurações**

*Marque após digitar a senha a opção **Lembrar senha** (opcional).*

6- No menu que irá aparecer acesse a aba **Servidor de saída.**

1. Para **celulares**, marque a caixa **Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação.**

2. Deixe marcada a opção **Usar mesmas config. do servidor de entrada de emails.**

7- No mesmo menu acesse a aba **Avançado.**

• **Servidor de entrada:**

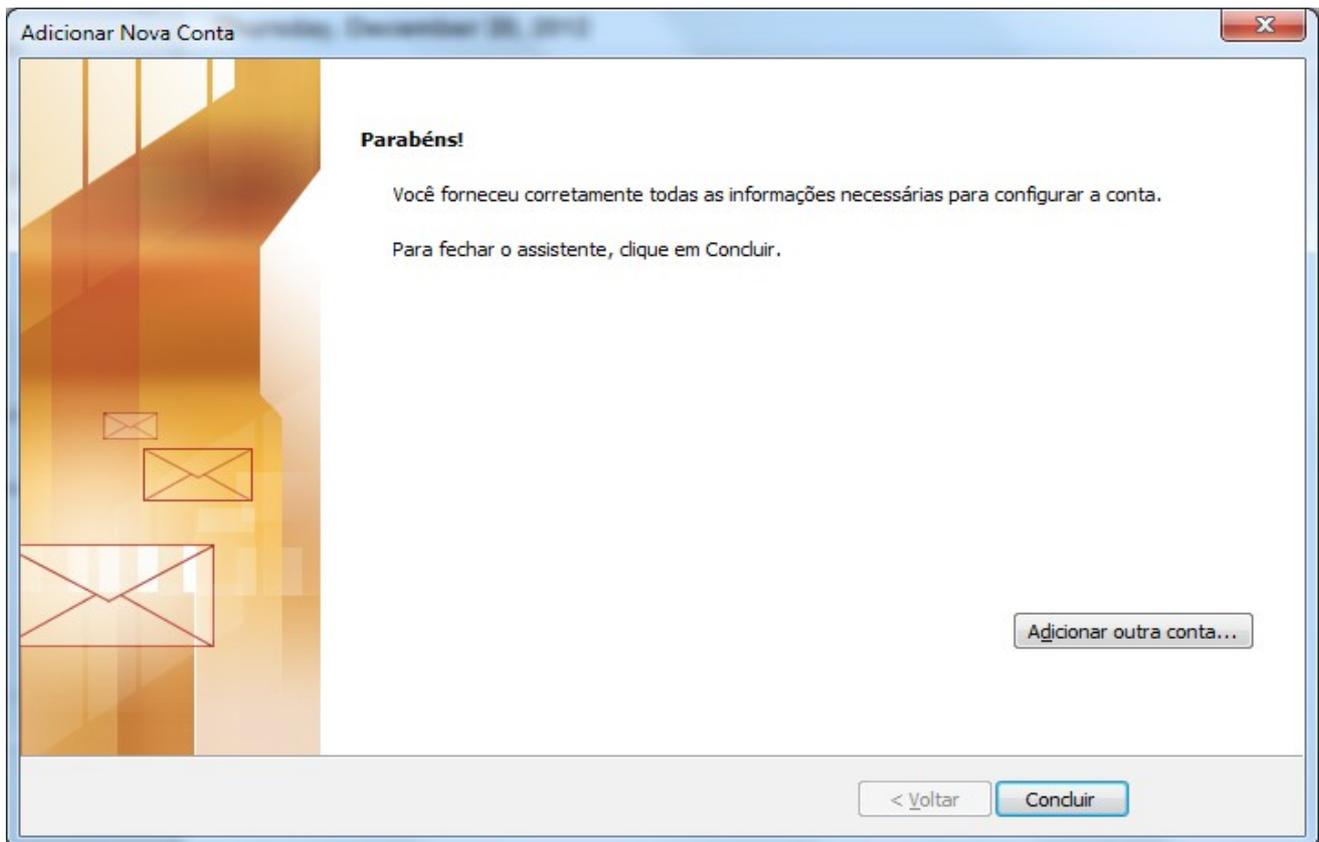
- se for servidor IMAP utilize a porta 993 (imaps)
- se for servidor POP utilize a porta 995 (pop3s)

• **Servidor de Saída (SMTP):**

- se for interno (na Unesp) utilize a porta 25 (smtp)
- se for externo (fora da Unesp) utilize a porta 587 (submission)
- Após ter feito todas as configurações, clique em **OK.**

Em **Usar o seguinte tipo de conexão criptografada** selecione **Automático**

8- Após terminado todos os passos da configuração clique em **Avançar** e em seguida em **Concluir.**



Pronto! Concluída a configuração de sua caixa postal Zimbra no Outlook 2010.

5.1.2 Zimbra Connector for Microsoft Outlook (ZCO)

O Zimbra Connector para Microsoft Outlook (**ZCO**) permite que usuários do Microsoft Outlook se conectem ao servidor Zimbra utilizando o protocolo IMAP. Livros de endereços, contatos, calendários, tarefas e e-mail são sincronizados diretamente com o servidor Zimbra.

Para baixar o instalador, escolha abaixo conforme a versão de 32 ou 64 bits do seu sistema operacional.

[Como saber se o meu computador está executando a versão de 32 ou de 64 bits do Windows?](#)

Para verificar se o computador está executando uma versão de 32 ou de 64 bits do Windows no Windows 7 ou Windows Vista, faça o seguinte:

1. Para abrir Sistema, clique no botão Iniciar , clique com o botão direito em Computador e clique em Propriedades.
2. Em Sistema, é possível exibir o tipo de sistema.

Se o seu computador tiver o Windows XP, faça o seguinte:

1. Clique em Iniciar.
2. Clique com o botão direito em Meu Computador e clique em Propriedades.
 - Se não vir "x64 Edition" listado, você está executando a versão de 32 bits do Windows XP.
 - Se "x64 Edition" for listado em Sistema, você está executando a versão de 64 bits do Windows XP.

Faça sua opção do **ZCO**:

a) Download 32-bit

Windows MSI Installer

https://zimbra.managedemail.de/downloads/ZimbraConnectorOLK_8.0.8.1178_x86.msi

b) Download 64-bit

Windows MSI Installer

https://zimbra.managedemail.de/downloads/ZimbraConnectorOLK_8.0.8.1178_x64.msi

5.1.3 Configurando conta de -email no Thunderbird

Thunderbird

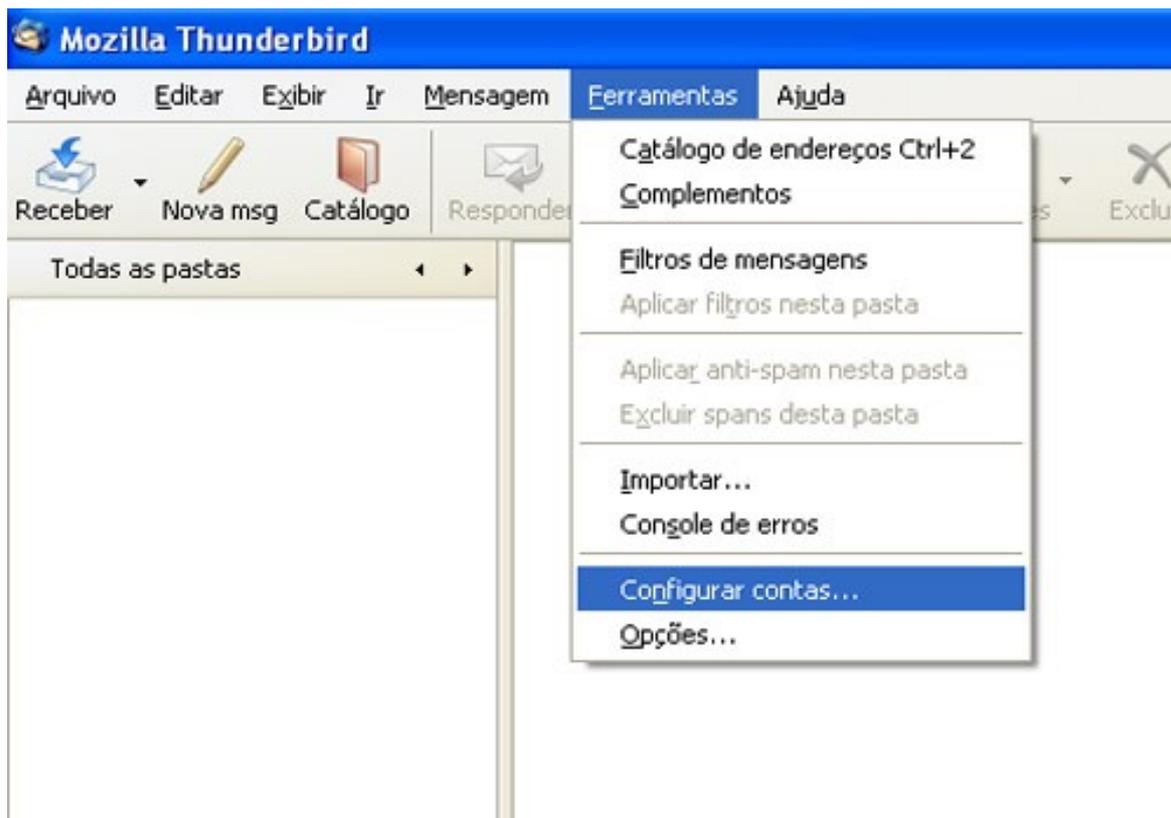


Versão de referência utilizada para este tutorial: Thunderbird: 24.4.0

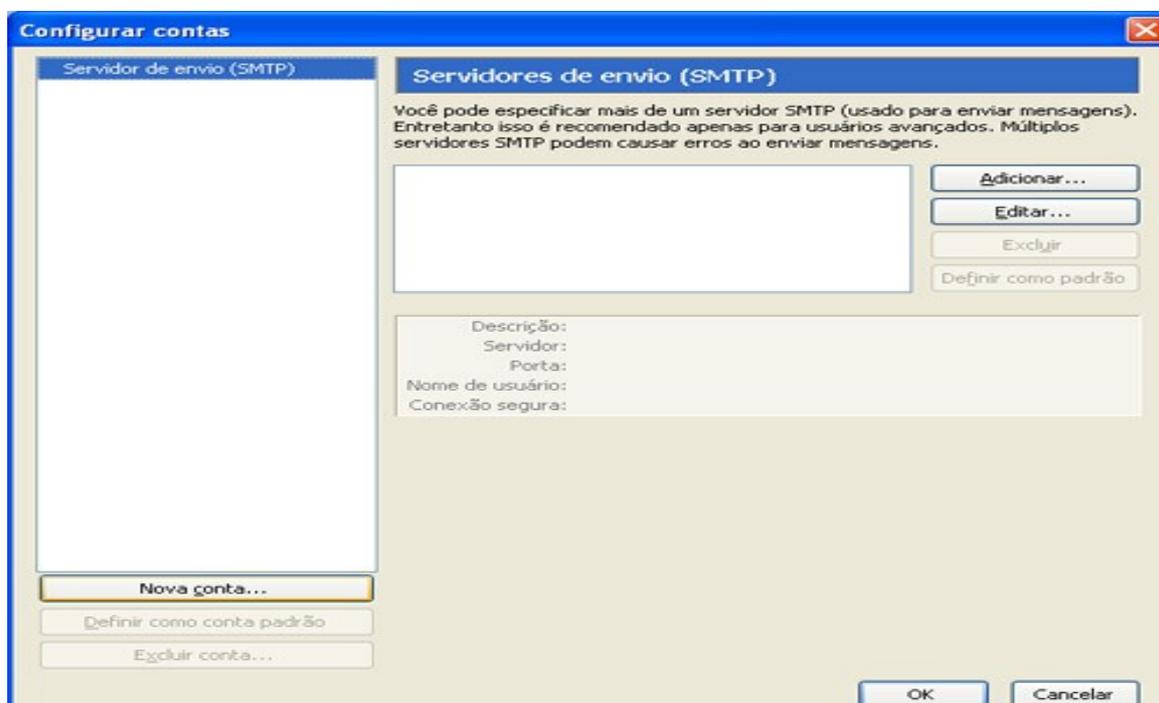
Atenção: caso você já tenha sua conta no Thunderbird e tenha apenas que configurá-la para enviar e receber e-mails corretamente, execute o passo nº 1 e vá direto para o passo nº 15.

1. No menu principal do Thunderbird, clique em “Ferramentas” e aparecerá uma nova

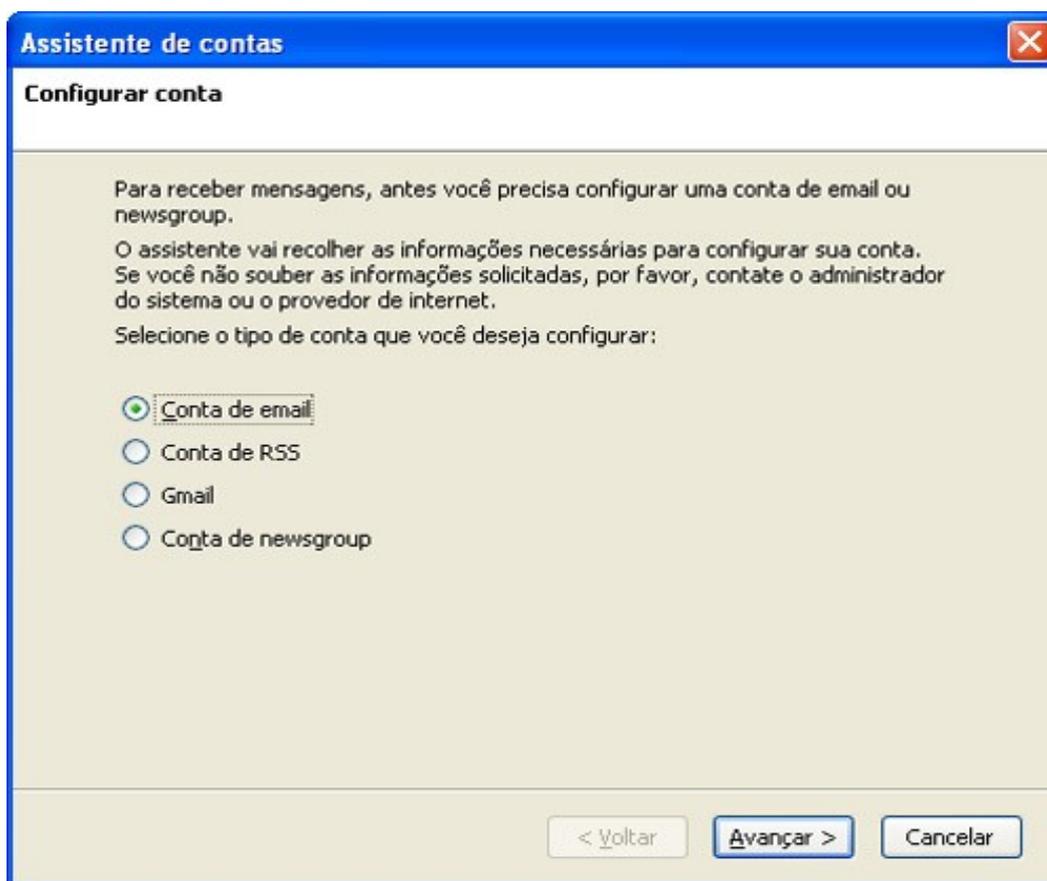
lista de opções;



2. Clique na opção “Configurar contas...” e aparecerá a tela “Configurar contas”;



3. Clique no botão “Nova conta” e aparecerá uma nova janela;



4. Clique na opção “Conta de Email” e clique em “Avançar”;
5. No campo “Nome” digite seu nome e no “Endereço de email:” digite seu endereço eletrônico e clique em “Avançar”; Exemplo: maria@fcfar.unesp.br) e clique em Avançar;
6. Selecione o tipo de servidor POP;
7. No campo “Receber mensagens por este servidor” digite em letras minúsculas pop.fcfar.unesp.br ;
8. No campo “Enviar mensagens por este servidor SMTP” digite smtp.fcfar.unesp.br e clique em “Avançar”;
9. No campo “Nome de usuário” digite apenas seu login (sem o sufixo @fcfar.unesp.br);
- 10.No campo “Nome de usuário do servidor SMTP” digite seu login (sem o sufixo @fcfar.unesp.br) e clique em “Avançar”;
- 11.No campo “Nome da conta” digite seu e-mail (completo);
- 12.Nessa tela será exibido um resumo com as configurações feitas. Clique em “Concluir. Será exibido a janela de configuração de contas.
13. Clique na opção “Servidor” e marque a opção “SSL”.
- 14.Agora clique em “Servidor de Email (SMTP)” do lado esquerdo da janela, e

- clique no botão “Editar” do lado direito da janela.
15. Marque a opção “O servidor requer autenticação” e a opção “SSL”;
 16. Clique em “Concluir”.
 17. Feche o Thunderbird e reabra-o novamente. Agora, basta clicar em Obter mensagem no menu superior para enviar/receber suas mensagens.

Pronto! O Thunderbird estará pronto para enviar e receber mensagens.

6) Classificando Mensagens no painel de conteúdo

Você pode classificar as suas mensagens de e-mail de uma pasta por **De (remetente), assunto, tamanho, data, Anexo, Sinalizar, Prioridade e Todas/Não Lidas**. Você só pode classificar por uma coluna de cada vez.

No cabeçalho do painel de conteúdo, clique em **Visualizar/Classificar** por e selecione a opção de classificação.

O cabeçalho mostra a ordem de classificação.

7) Encaminhamento automático de e-mails no Zimbra para outras contas

Aqui explica-se a configuração do Zimbra para encaminhamento de emails recebidos para outras contas de email.

Apenas se você desejar enviar uma cópia dos seus e-mails do Zimbra para **outro endereço de e-mail**, execute os seguintes passos:

1. Acesse sua conta no Zimbra;
2. Clique em "Preferências";
3. Selecione a aba "Email" (abaixo do menu Preferências à esquerda);
4. No campo "Encaminhar uma cópia para" digite o endereço de e-mail desejado;
5. Se o item "Não manter uma cópia local das mensagens" for marcado, os e-mails serão excluídos de sua caixa no Zimbra após o encaminhamento ao e-mail fornecido no campo anterior.
6. Clique em "Salvar" (acima do menu Preferências, à esquerda e abaixo do botão E-mail)

8) Problemas de Acentuação ?

Codificação de caracteres em Navegadores

Se o seu navegador (*browser*) apresentar problemas na acentuação de caracteres, tais como nos exemplos a seguir: fictiÃcio, tÃ©cnica, InformÃtica, CiÃncias FarmacÃuticas, execute os procedimentos abaixo, conforme seu navegador:

8) Navegador Mozilla Firefox

8.1.1) Vá em “View”, “Character Encoding” e escolha “Unicode.”

9) Configuração de Celulares (Smartphones)

9.1 Configurando sua conta de e-mail no Android



Para configurar um nova conta em seu aparelho **Android**, abra o aplicativo de E-mail (padrão do sistema), conforme especificado no exemplo abaixo.

Saiba qual a diferença entre [IMAP](#) e [POP](#).

Caso não seja a versão do seu Android, não se preocupe, pois as configurações são semelhantes.

Para configurar seu e-mail no Android, siga os passos abaixo:

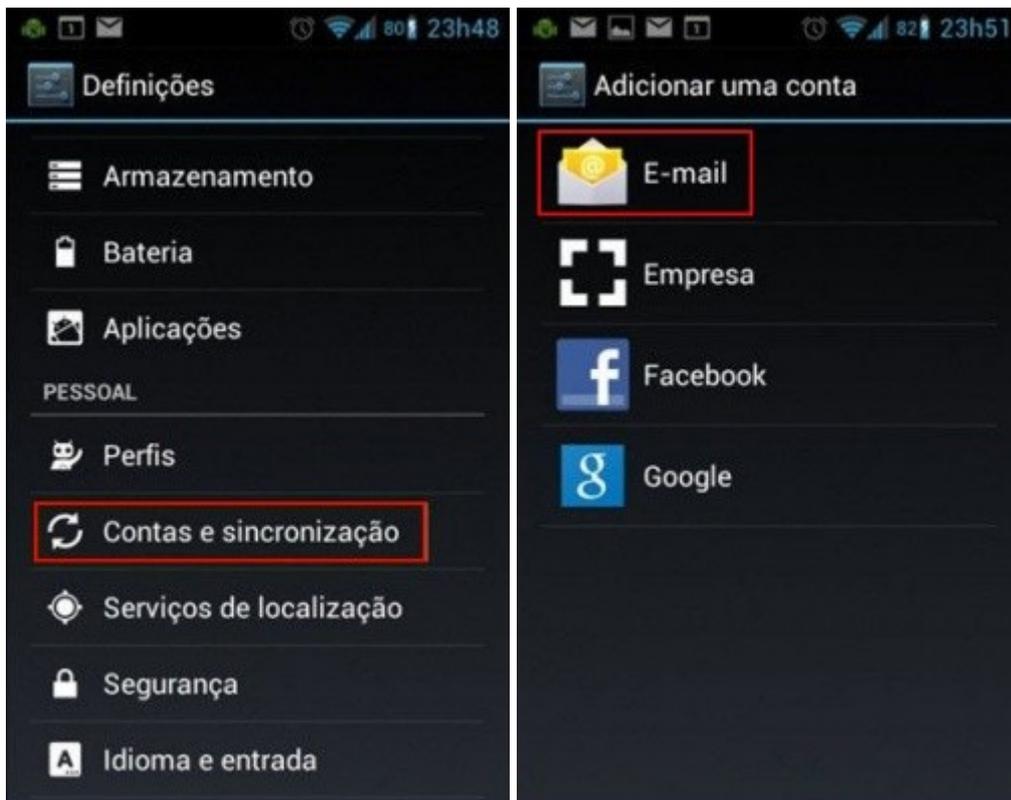
IMAP

1 - Clique no ícone **Email** (o mesmo também pode ser encontrado dentro do menu).

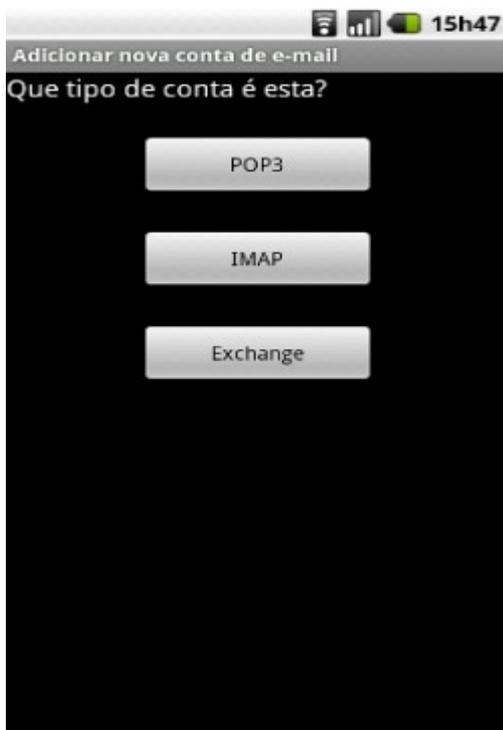


Nota: Caso você já tenha uma ou mais contas de e-mail configuradas em seu Android, navegue até o Menu e clique em **Contas de sincronização**.

Em seguida selecione a opção **E-mail**.



2 - Preencha seu e-mail (email@fcfar.unesp.br) completo, a sua senha e clique em **Configuração manual e Avançar**;



3 - Selecione **IMAP**

4 - Preencha os dados do servidor **IMAP**

Nome do Usuário: Coloque o e-mail completo (Ex.: email@fcfar.unesp.br)

Senha: senha do seu e-mail

Servidor IMAP: zimbra.fcfar.unesp.br

Porta: 993

Tipo de segurança: TLS/SSL

Prefixo do caminho IMAP: Opcional

5 - **POP**

Se for utilizar o protocolo POP, siga o passo a passo abaixo: (**pop.fcfar.unesp.br**)

Nome do Usuário: Coloque o email completo (Ex.: email@fcfar.unesp.br)

Senha: senha da conta de e-mail

Servidor POP: pop.fcfar.unesp.br

Porta: 995

Tipo de segurança: TLS/SSL

Excluir e-mail do servidor: Opcional

Após isso clique em **Avançar**.

6 - Preencha os dados do SMTP.

Servidor SMTP: smtp.fcfar.unesp.br

Porta: 587

Tipo de segurança: TLS/SSL

Marque a opção **Requer login**

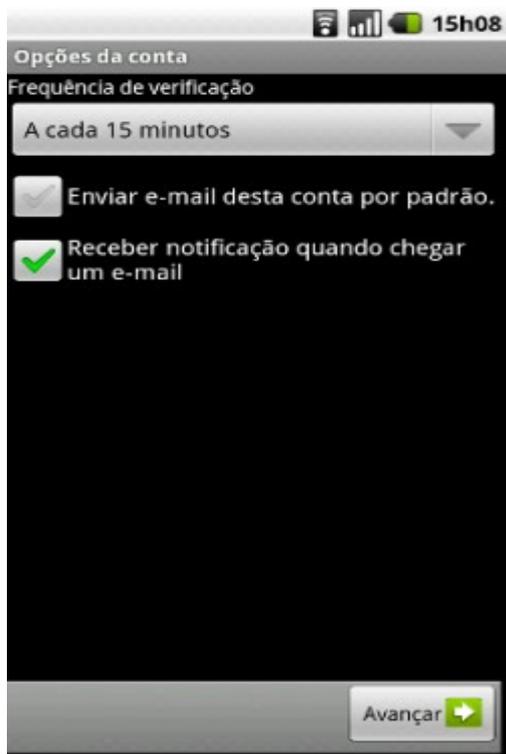
Nome do Usuário: Coloque o e-mail completo (Ex.: email@fcfar.unesp.br)

Senha: senha de e-mail

Após isso clique em **Avançar**.

7 - Opções da conta

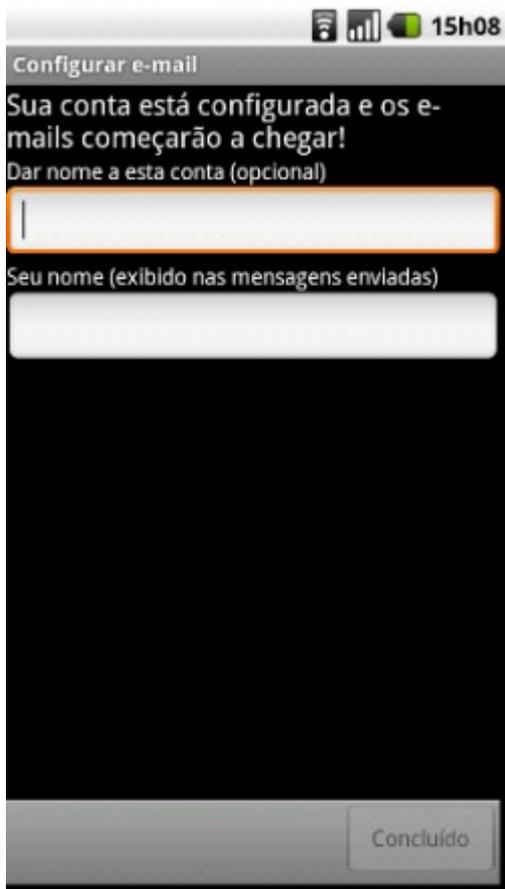
Selecione as opções de sua preferência e clique em **Avançar**.



8 - Finalizando

Edite os dados a serem apresentados e clique em **Concluído**.

Pronto! Seu smartphone está pronto para enviar e receber e-mails!



9.2 Configurando sua conta de e-mail no iPhone

Configuração Outlook Sync (IMAP) válida para as contas do tipo **Anywhere** e **Anywhere Plus**. As contas do tipo **Basic** e **Collaboration** deverão utilizar o protocolo [IMAP](#).

Versão utilizada na criação deste tutorial: **IOS 7**

Para configurar sua conta como **IMAP** [clique aqui](#).

Toque no menu **Ajustes**.



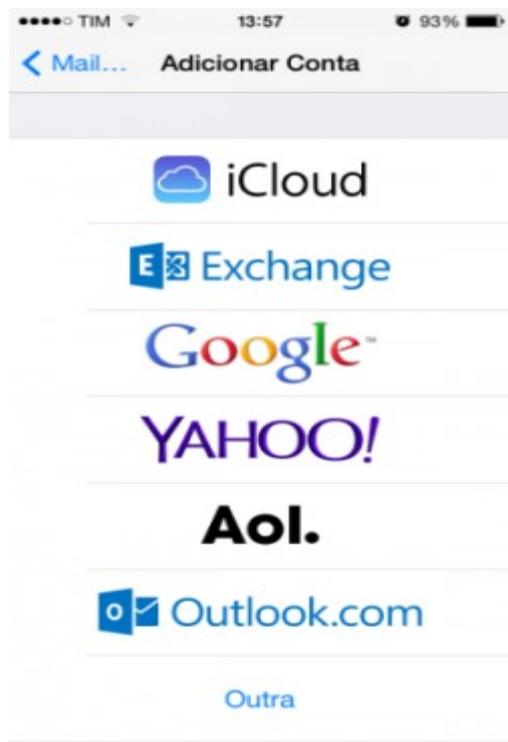
Selecione Mail, Contatos e Calendários



Toque em Adicionar Conta



Escolha a opção Exchange



Informe seu **E-mail** e **Senha**

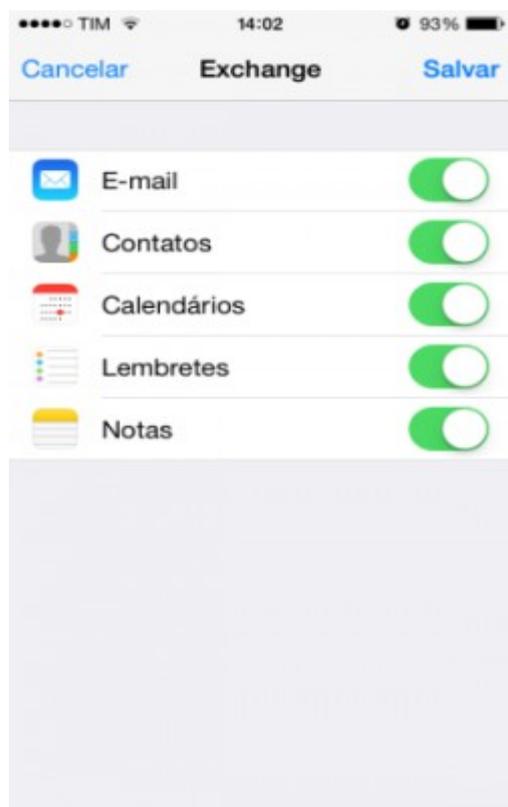
Descrição é o nome atribuído à conta (Ex. Maria da Silva).

Digite seu **E-mail**, **Servidor (zimbra.fcfar.unesp.br)** e **Nome de Usuário**.

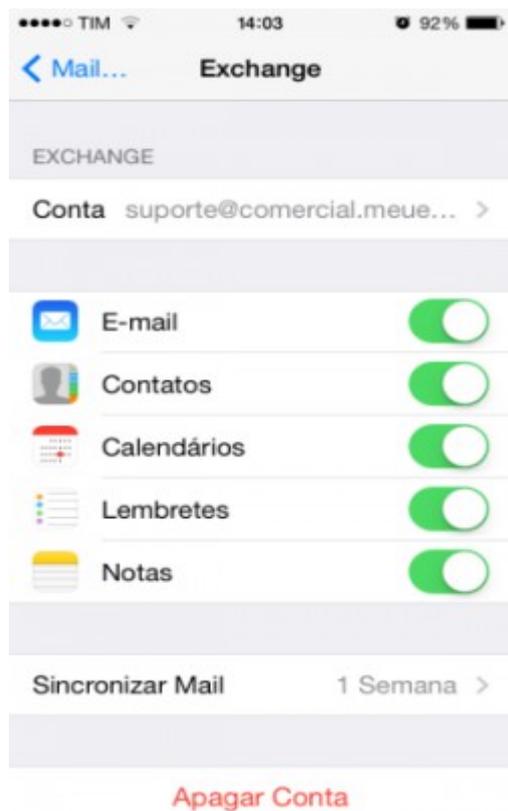
Atenção: O **Nome de Usuário** é o e-mail completo.

O campo Domínio deve ser mantido em branco.

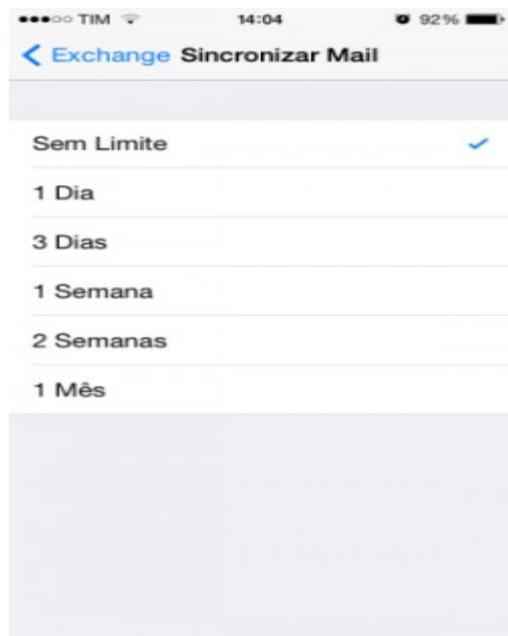
Selecione os itens a serem sincronizados e clique em Salvar.



Agora definiremos o **intervalo** entre as sincronizações; clique em **Sincronizar Mail**.



Escolha o período de **sincronização** desejado.



Agora basta acessar o aplicativo de e-mail, por padrão localizado na tela principal.



Pronto! Conta de e-mail configurada no iPhone.

Esperamos ter ajudado a comunidade com este tutorial básico do novo servidor de e-mail e colaboração denominado Zimbra.

Em caso de dúvidas, favor enviar e-mail para redes@fcfar.unesp.br ou entrar em contato com a equipe de Redes.

Diretoria Técnica de Informática (DTI)
Grupo de Redes/mb
FCF/Unesp
E-mail: redes@fcfar.unesp.br

Tutorial básico de Zimbra (versão 1.6)
Unesp/FCF/ DTI/ Redes - Maio/2015

Referências bibliográficas

Zimbra Web Client User Guide Advanced Web Client - Zimbra Collaboration 8.6
December 2014,

https://www.zimbra.com/docs/user_guide/8.6.0/wwhelp/wwhimpl/js/html/wwhelp.htm#href=ZWC_86_Revised1.Zimbra_Web_Client_User_Guide_Advanced_Web_Client.html

http://ws1.din.uem.br/wiki/index.php/Encaminhamento_autom%C3%A1tico_de_emails_no_Zimbra

<http://wiki.dialhost.com.br/diferenca-entre-acesso-via-webmail-pop-ou-imap/>

Zimbra Web Client User Guide Advanced Web Client (inglês)

https://www.zimbra.com/docs/user_guide/8.6.0/wwhelp/wwhimpl/js/html/wwhelp.htm#href=ZWC_86_Revised1.Zimbra_Web_Client_User_Guide_Advanced_Web_Client.html

Zimbra DesktopDownloads

Para windows, MacOS X 10.6 e Linux

<https://www.zimbra.com/downloads/zimbra-desktop>

Como configurar a conta de e-mail imap no Iphone ou Ipad?

<https://www.secnet.com.br/suporte/base-de-conhecimento/como-configurar-a-conta-de-e-mail-imap-no-iphone-ou-ipad/21>

Como configurar meu e-mail com Android 4.1.1?

<http://wiki.dialhost.com.br/como-configurar-meu-e-mail-com-android-4-1-1/>

Primeiros passos do IMAP e POP3

<https://support.google.com/mail/troubleshooter/1668960?hl=pt-BR>

A importação dos e-mails do Zimbra para o Gmail

<http://crememel.com.br/intra/wp-content/uploads/2014/03/Importa%C3%A7%C3%A3o-de-E-mail.pdf>

Configurar email Zimbra no Outlook

http://wiki.infolink.com.br/Configurar_email_Zimbra_no_Outlook

http://www.tn3.com.br/email/outlook_express (4 tipos, menos 2010)

<http://tisaudavel.blogspot.com.br/2012/03/configuracao-basica-do-zimbra-no.html>

<https://zimbra.managedemail.de/downloads/index.html>

Configuração – Thunderbird

http://www.dgti.ufla.br/site/?page_id=371

<http://dtic.ifsc.edu.br/servicos-de-tic/servico-de-email/configuracao-do-leitor-de-e-mail-mozilla-thunderbird/>

<http://zimbra.fmrp.usp.br/thunderbird.php>

<http://www.dti.usp.br/atendimento/faq/thunderbird.html>

<http://br.mozdev.org/thunderbird/>

<https://www.mozilla.org/pt-BR/thunderbird/>

<http://www.cisc.usp.br/index.php?>

[option=com_phocadownload&view=category&id=13:correio-eletrnico&Itemid=159](http://www.cisc.usp.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=13:correio-eletrnico&Itemid=159)

<http://crememel.com.br/intra/importacao-de-e-mails/>

<http://www.unifal-mg.edu.br/nti/guiaconfiguracaogmailunifalmg>

http://wiki.infolink.com.br/Configurando_sua_conta_de_e-mail_no_Android

http://wiki.infolink.com.br/POP_e_IMAP

http://wiki.infolink.com.br/Configurando_conta_Zimbra_no_Iphone