

---

## Informática

---

Mozilla Thunderbird

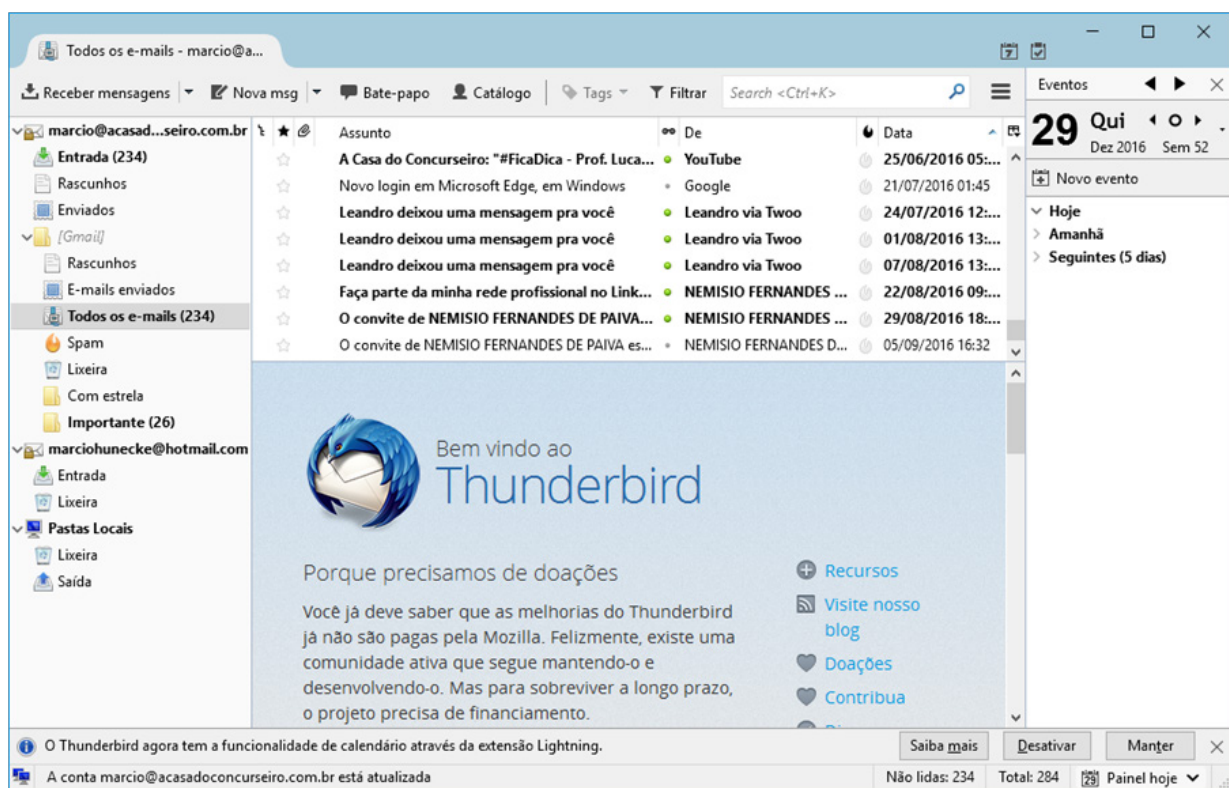
Professor Márcio Hunecke



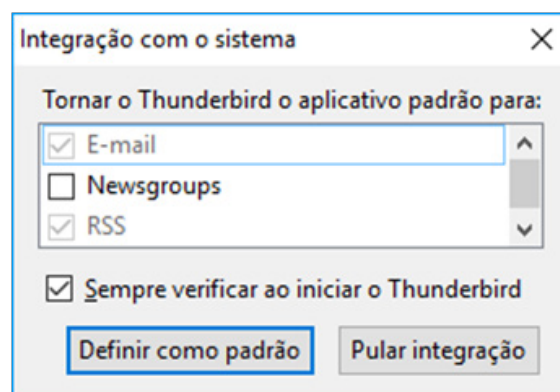


## MOZILLA THUNDERBIRD

O Mozilla Thunderbird é a ferramenta de correio eletrônico gratuita, baseado em software livre e pode ser executada nos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS. A versão utilizada nessa apostila foi a 45.5.1.



Ao abrir a primeira vez o programa no Windows, aparece a janela abaixo, perguntando se o Mozilla Thunderbird se tornará o programa padrão para E-mails, Newsgroups e RSS.




Na próxima janela o Mozilla Thunderbird oferece a criação de uma nova conta de e-mail no provedor gandi.net

Bem-vindo ao Thunderbird

### Deseja um novo endereço de e-mail?

Márcio Hunecke

Em parceria com diversos provedores, o Thunderbird pode oferecer a você uma nova conta de e-mail. Para começar, preencha nos campos acima o seu primeiro e último nome ou quaisquer palavras que deseje.

 gandi.net

Estes termos de pesquisa usados são enviados para a Mozilla ([Política de Privacidade](#)) e para os provedores de e-mail gandi.net ([Política de privacidade](#), [Termos de serviço](#)) a fim de localizar endereços de e-mail disponíveis.

A próxima etapa é configurar uma conta de e-mail. Digitando seu e-mail e sua senha, o Thunderbird tenta localizar as configurações da conta junto ao provedor. Se a configuração não for detectada, será necessário fazê-la manualmente informando as configurações POP ou IMAP e SMTP.

## Mensagens

O armazenamento das mensagens é feito em múltiplos arquivos com a extensão MSF, que ficam armazenados dentro do perfil do usuário. No Windows 8 ou 10 o caminho é "C:\Users\\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\\ImapMail\". Para cada pasta (Entrada, Rascunhos, Enviados, Spam e Lixeira) é criado um arquivo com a nome da pasta (em inglês) e a extensão **MSF**.

Para fazer backup das mensagens, basta copiar os arquivos com a extensão MSF para outro dispositivo, como pendrive ou HD externo.

## Catálogo de Endereços

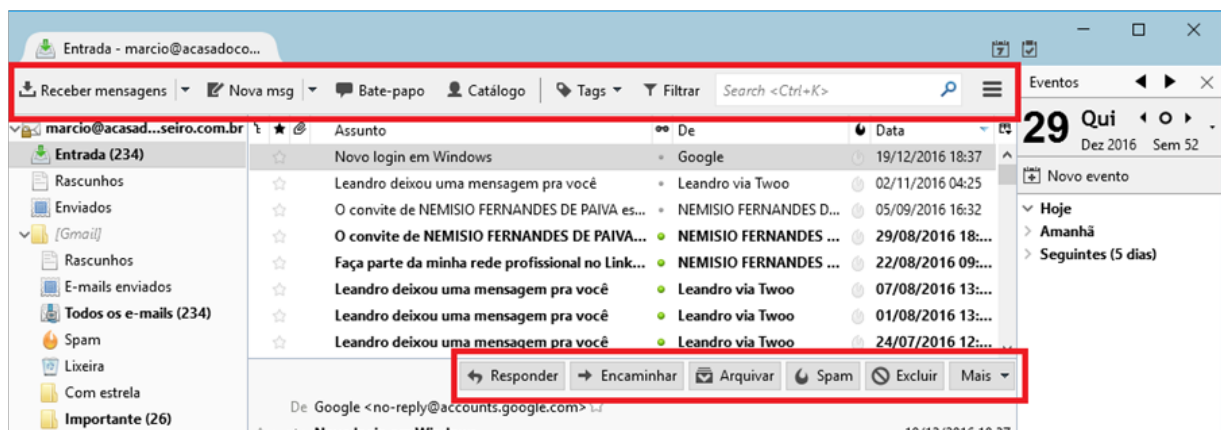
O Mozilla Thunderbird permite a criação de um “Catálogo” (catálogo de endereços), para armazenamento das informações das pessoas com quem você troca e-mails. Essas informações são registradas em um arquivo com a extensão MAB e normalmente fica armazenado (no Windows 8 ou 10) na pasta “C:\Users\\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\\abook.mab”. Esse catálogo pode ser exportado para um arquivo com a extensão LDIF e importado em outras ferramentas. Abaixo a tela com uma parte das informações que podem ser registradas para cada contato.

## Identities ou Perfil.

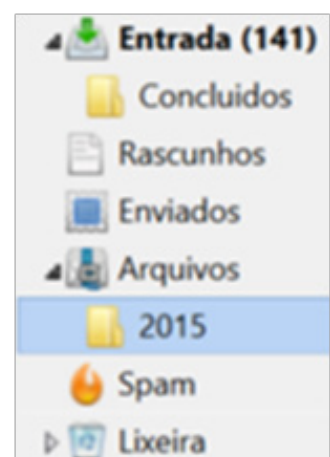
Com “Identities” o Mozilla Thunderbird permite ao usuário criar múltiplas configurações de contas de correio. No mesmo logon do Windows, é possível criar uma configuração para o e-mail doméstico e outra configuração para o e-mail empresarial, por exemplo.

## Uso do Mozilla Thunderbird

Na parte superior na área de trabalho do Mozilla Thunderbird aparecem botões que permitem ações gerais. As ações sobre as mensagens ficam do painel de leitura.

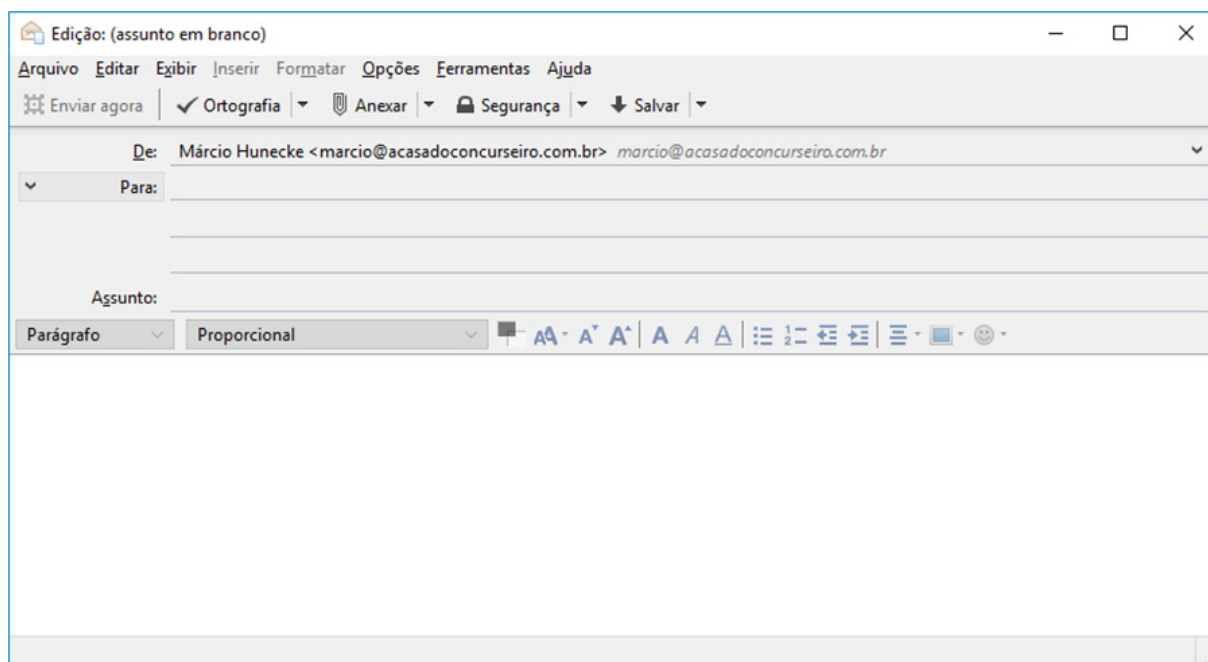


- Receber mensagens – iniciar imediatamente ao envio e o recebimento de mensagem.
- Nova msg – Escrever uma nova mensagem.
- Bate-papo – Abre uma nova guia para configurar ou utilizar a função de bate-papo, incorporada ao Thunderbird.
- Catálogo – Abrir o Catálogo de Endereços.
- Tags – Permite categorizar as mensagens. Algumas categorias já estão pré-configuradas.
- Filtrar – Mostra ou oculta a barra de filtros que permite localizar e-mails, procurando nos campos de remetente, destinatários, assunto e/ou texto da mensagem.
- Pesquisar – utilizado para realizar pesquisas de mensagens.
- Responder – Responder à mensagem selecionada somente ao remetente.
- Encaminhar – Enviar a mensagem a outro(s) destinatário(s).
- Arquivar – Conforme figura ao lado, ao clicar nesta opção pela primeira vez, é criada uma nova pasta chamada “Arquivos”, uma subpasta com o ano e a mensagem selecionada é movida para esta pasta. Para contas POP, outras configurações estão disponíveis no menu “Ferramentas” – “Configurações de conta” – “Cópias e pastas”.
- Spam – Marcar mensagem como spam
- Excluir – Enviar a mensagem selecionada para a pasta “Itens excluídos”.
- Mais – Aparecem as opções: Abrir como conversa, Abrir em uma nova janela, Abrir em uma nova aba, Ver fonte, Marcar com não lida, Salvar como e Imprimir.

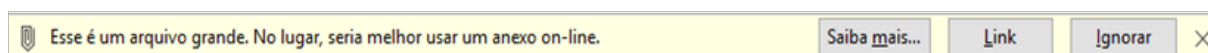


## Nova mensagem

Ao clicar no botão “Nova msg” o Mozilla Thunderbird abre uma nova janela com o nome “Edição: (assunto em branco)” e as opções conforme abaixo.



- Enviar agora – Envia a mensagem para a “Caixa de Saída”. Se o Thunderbird tiver conectividade com a internet e mensagem é entregue ao destinatário. Se não houver conexão a mensagem fica na “Caixa de Saída”.
- Ortografia – Inicia a verificação ortográfica no corpo da mensagem. As palavras digitadas no campo “Assunto” não são verificadas.
- Anexar – Incluir qualquer tipo de arquivo na mensagem. Se o anexo for maior que 5 Mb (outro valor pode ser configurado), é sugerido armazenar o arquivo na nuvem e enviar o link para o destinatário. Essa funcionalidade é chamada de Thunderbird Filelink.



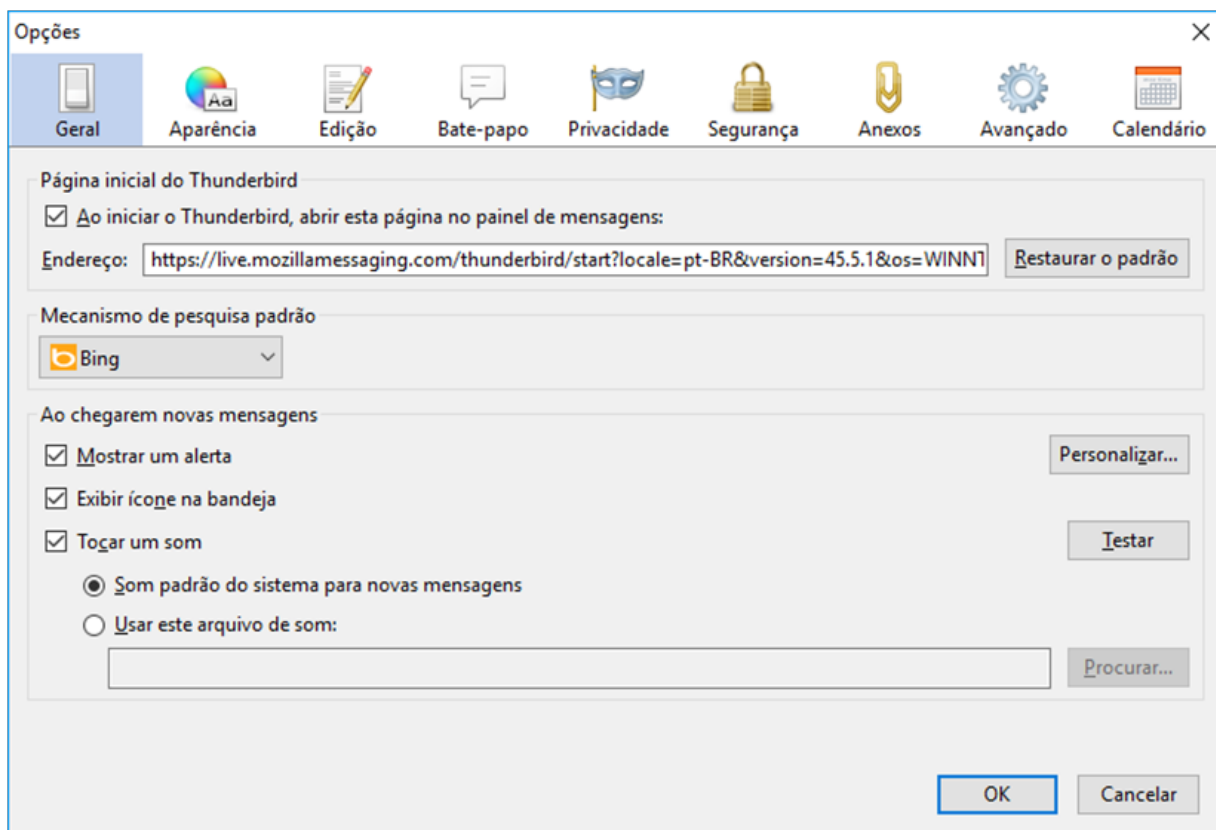
- Segurança – Com uso de certificados digitais, as mensagens podem ser criptografadas e/ou assinadas digitalmente.
- Salvar – Permite salvar a mensagem na pasta “Rascunho”, ou salvar a mensagem como um arquivo texto, com a extensão TXT ou EML. Também é possível criamos modelo de e-mails.

## Configurações importantes

### Na Área de Trabalho

Na parte superior direita existe um ícone chamado Menu Thunderbird (☰) semelhante ao do Mozilla Firefox, no qual podemos fazer diversas configurações.

- Menu → Opções → Configurações de conta – Incluir novas contas ou configurar as atuais.
- Menu → Opções → Opções – Apresenta uma janela semelhante à do Firefox, com inúmeras configurações que normalmente não precisamos alterar.



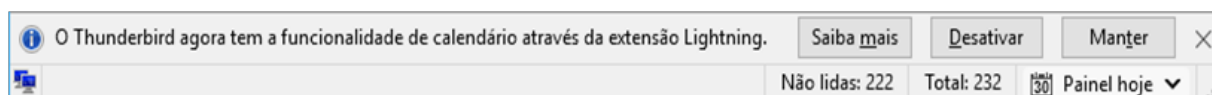
### Na janela “Nova msg”

- Menu Opções → Notificação de status da entrega – Notifica o remetente quando a mensagem for entregue ao(s) destinatário(s).
- Menu Opções → Confirmação de leitura – Notifica o remetente quando a mensagem for aberta pelo(s) destinatário(s).
- Menu Opções → Prioridade – Diferentemente dos outros aplicativos de correio o Thunderbird apresenta 5 níveis de prioridade. Altíssima, Alta, Normal, Baixa e Baixíssima.
- Menu Ferramentas → Opções – Abre novamente a janela parecida com a do Firefox (figura anterior), com diversas opções de configurações.



## Calendário

O Thunderbird não tem a função de calendário, por padrão, mas o complemento/extensão “**Lightning**” adiciona a funcionalidade de calendário no Thunderbird. Você pode criar seus próprios calendários, assinar calendários na web e gerenciar a sua própria programação, tudo de dentro do Thunderbird. Lightning também inclui um gerenciador de tarefas que permite que você gerencie um calendário integrado e lista de tarefas. Desde a versão 38 a extensão é instalada por padrão e ao abrir o Thunderbird o usuário pode escolher se deseja “Manter” o calendário ou “Desativar”, conforme abaixo.



Mesmo ativando o uso do calendário, o usuário pode clicar no ícone “Painel hoje” para ocultar a visualização do calendário na área de trabalho. Se quiser mostrar novamente, basta clicar novamente sobre o ícone.

## Principais funções dos menus.

Na área de trabalho padrão os menus não aparecem, mas podem ser exibidos temporariamente usando a tecla ALT.

## Arquivo

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Novo	Ctrl + N (Mensagem)	Permite a criação de vários itens novos, como Mensagens, Eventos, Tarefas, Pastas ou Configuração de conta.
Abrir		Abre uma mensagem salva ou um arquivo de calendário.
Salvar como	Ctrl + S (Arquivo)	Salva a mensagem selecionada como um arquivo ou como um Modelo.
Esvaziar lixeira		Exclui todas as mensagens da lixeira.
Visualizar impressão		Visualizar a mensagem antes de imprimir.
Imprimir	Ctrl + P	Imprime a mensagem atual.
Sair	Ctrl + Q	Fecha o Mozilla Thunderbird.

## Editar

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Desfazer	Ctrl + Z	Desfaz o último comando ou a última entrada digitada.
Refazer	Ctrl + Y	Reverte a ação do último comando Desfazer.
Recortar	Ctrl + X	Remove e copia a seleção para a área de transferência.
Copiar	Ctrl + C	Copia a seleção para a área de transferência.
Colar	Ctrl + V	Insere o conteúdo da área de transferência no local do cursor, e substitui qualquer texto ou objeto selecionado.
Excluir mensagem	Del	Move a mensagem selecionada para a Lixeira
Selecionar	Ctrl + A (Todos)	Seleciona todas as mensagens ou seleciona somente as mensagens marcadas com Estrela.

## Exibir

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Barras de ferramentas		Mostra ou oculta as Barras de ferramentas.
Layout		Altera o modo de exibição entre “Clássico”, “Largo” ou “Vertical”.
Painel hoje		Mostra ou oculta o Painel com o calendário no lado direito da tela.
Zoom		Especifica o fator de zoom da exibição da mensagem no painel de leitura

## Ir

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Próxima		Desloca para a próxima “Mensagem”, “Mensagem não lida” ou “Mensagem com estrela”.
Anterior		Desloca para a “Mensagem”, “Mensagem não lida” ou “Mensagem com estrela” anterior.
Bate-papo	Ctrl + Shift + I	Abre uma nova guia no Thunderbird com a ferramenta de Bate-papo
Zoom		Especifica o fator de zoom da exibição da mensagem no painel de leitura

## Mensagem

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Nova	Ctrl + N	Abre a janela “Nova Msg”
Responder	Ctrl + R	Abre a mensagem para edição endereçando apenas para o remetente.
Re: Todos	Ctrl + Shift + R	Abre a mensagem para edição endereçando para todos que receberam a mensagem.
Encaminhar	Ctrl + L	Abre a mensagem para edição com os campos de destinatários em branco.
Arquivar	A	Move a mensagem para a pasta de mensagem arquivadas.

## Eventos e tarefas

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Novo evento	Ctrl + I	Abra uma nova janela para criação de um novo evento no calendário, com a opção de convidar outros participantes.
Nova tarefa	Ctrl + D	Abra uma nova janela para criação de um nova tarefa no calendário.
Calendário	Ctrl + Shift + C	Abre uma nova guia com calendário.
Tarefas	Ctrl + Shift + ‘D	Abre uma nova guia com a lista de tarefas.

## Ferramentas

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Catálogo de endereços	Ctrl + Shift + B	Abre uma nova janela com o catálogo de endereços.
Filtro de mensagens		Permite criar filtros (ou regras) para as mensagens.
Aplicar antispam nesta pasta		Marca todas mensagens da pasta como spam.
Excluir spans nesta pasta		Move para lixeira todas as mensagens marcadas como spam.
Configurações de conta		Abre a janela para configuração das contas de e-mail.
Opções		Abre a janela de configurações semelhante a do Mozilla Firefox.

## Ajuda

Opção	Tecla de atalho	Descrição
Conteúdo da ajuda	F1	Abre a ajuda do Mozilla Thunderbird
Sobre o Thunderbird		Verifica automaticamente se há alguma atualização, mostra a versão e informações sobre licenciamento.