

Configurando sincronismo do calendário no Microsoft Outlook

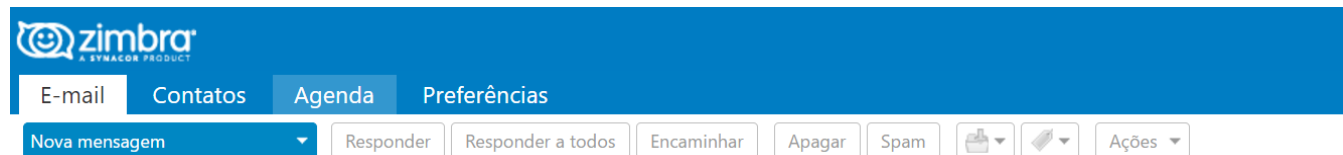


Este manual tem intuito de auxiliar o usuário na configuração do sincronismo do Calendário de seu webmail no Microsoft Outlook.


Obtendo o endereço do calendário

Primeiramente você deverá obter o endereço do calendário do Webmail para que ele possa ser configurado no seu Outlook.




Acesse o webmail em: <https://messaging.neture.com.br>. Após logar no webmail, selecione a aba "Agenda" na parte superior do webmail, conforme foto abaixo:








Em seguida, clique com o botão direito sobre a sua "Agenda" na esquerda e selecione "Compartilhar agenda", conforme foto:

 **zimbra**
A SYMACOR PRODUCT

E-mail Contatos **Agenda** Preferências



Novo compromisso ▼ Apagar  ▼  ▼ 







▼ Agendas  2017

- ☒  Agenda
- ☒  Neture
- ☐  Lixeira
- ☒  CLIPINF Agenda

Buscas

▼ Marcadores

-  Acompanhar
-  Remeber

 Nova agenda [nl]
 Recarregar [r]
 **Compartilhar agenda**
 Mover
 Apagar
 Editar propriedades
 Abrir em uma janela separada

03:00

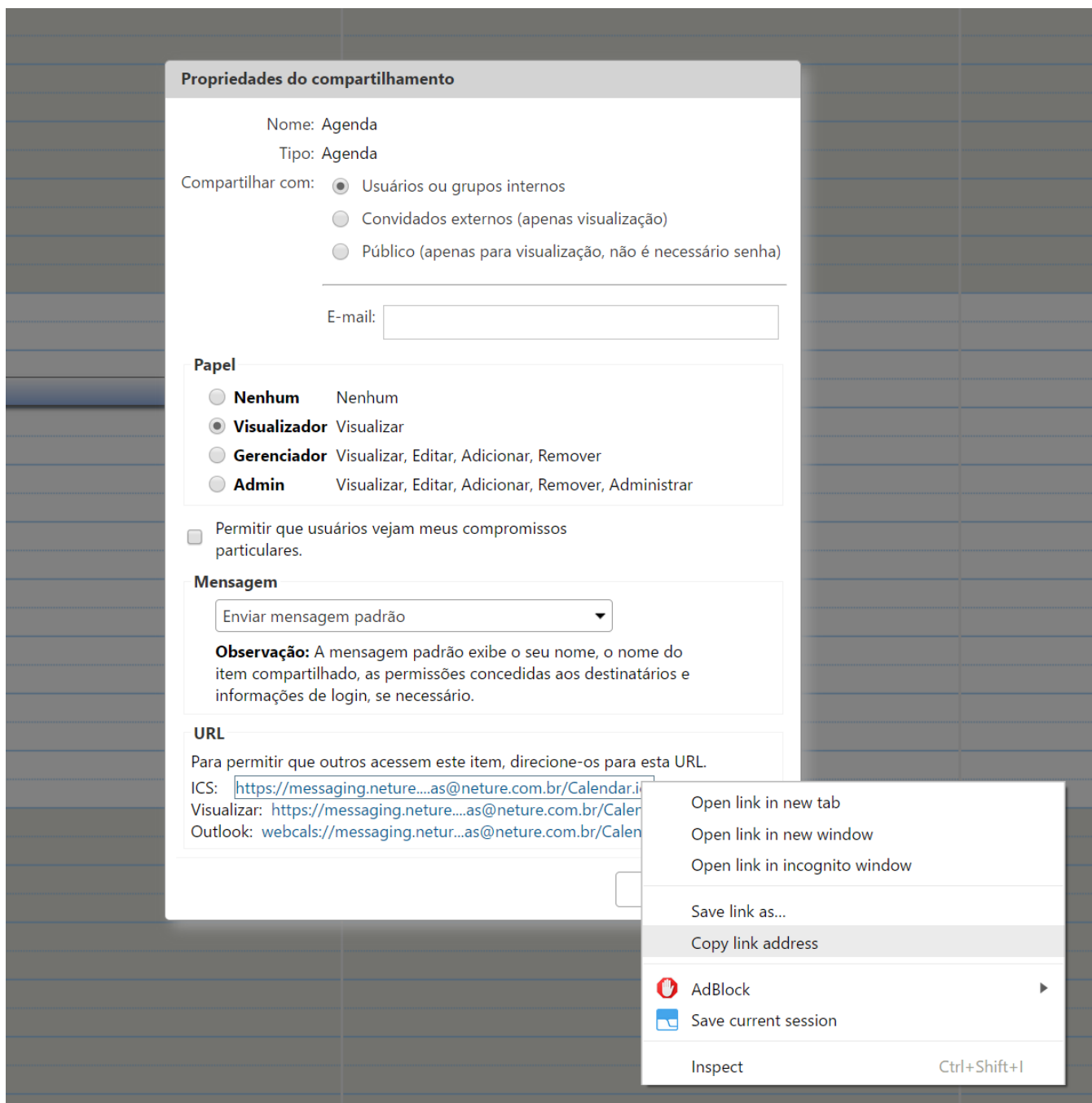
04:00

05:00

06:00

07:00

Agora uma nova tela irá aparecer com as opções de compartilhamento, no final da tela, há três endereços para compartilhamento, clique com o botão direito sobre o primeiro endereço (**ICS**) e clique em "Copiar endereço". Salve este endereço em um notepad ou algum local pois você irá utilizar este endereço para configurar o Outlook.



Configurando o Microsoft Outlook

Agora vamos configurar o Outlook. Abra o seu Microsoft Outlook e vá na opção de calendário na parte inferior esquerda da ferramenta, conforme foto:

Search Folders

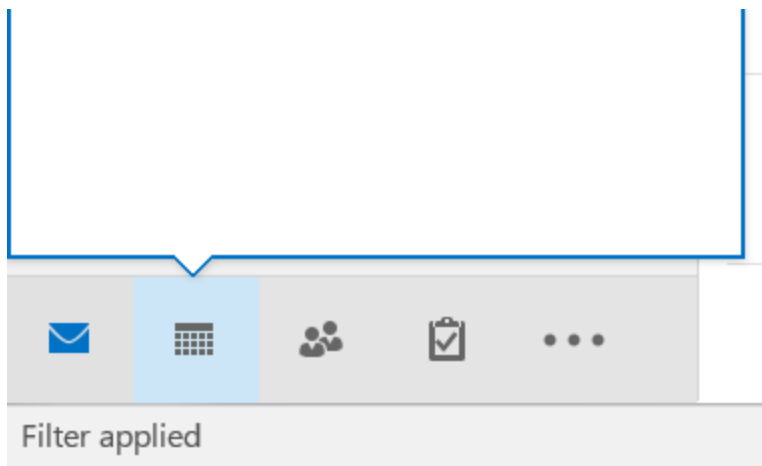
◀

maio 2017

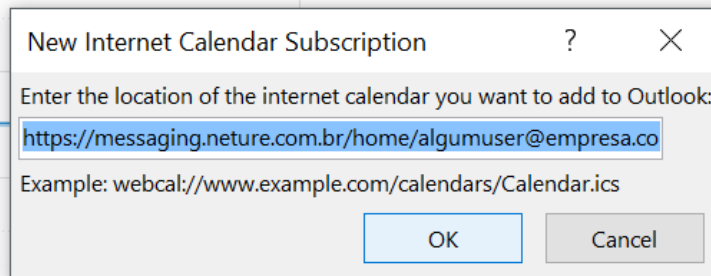
▶

D	S	T	Q	Q	S	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

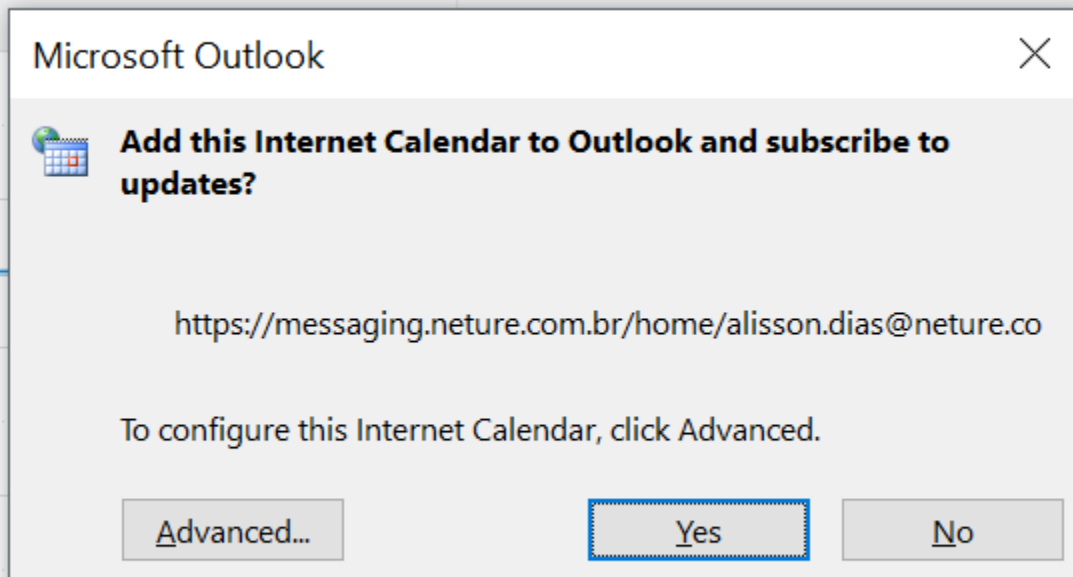
You have nothing scheduled in the next 7 days.



Agora, clique com o botão direito sobre o "Meus Calendários" e vá em "Adicionar Calendário", clique em "Da Internet", conforme foto:

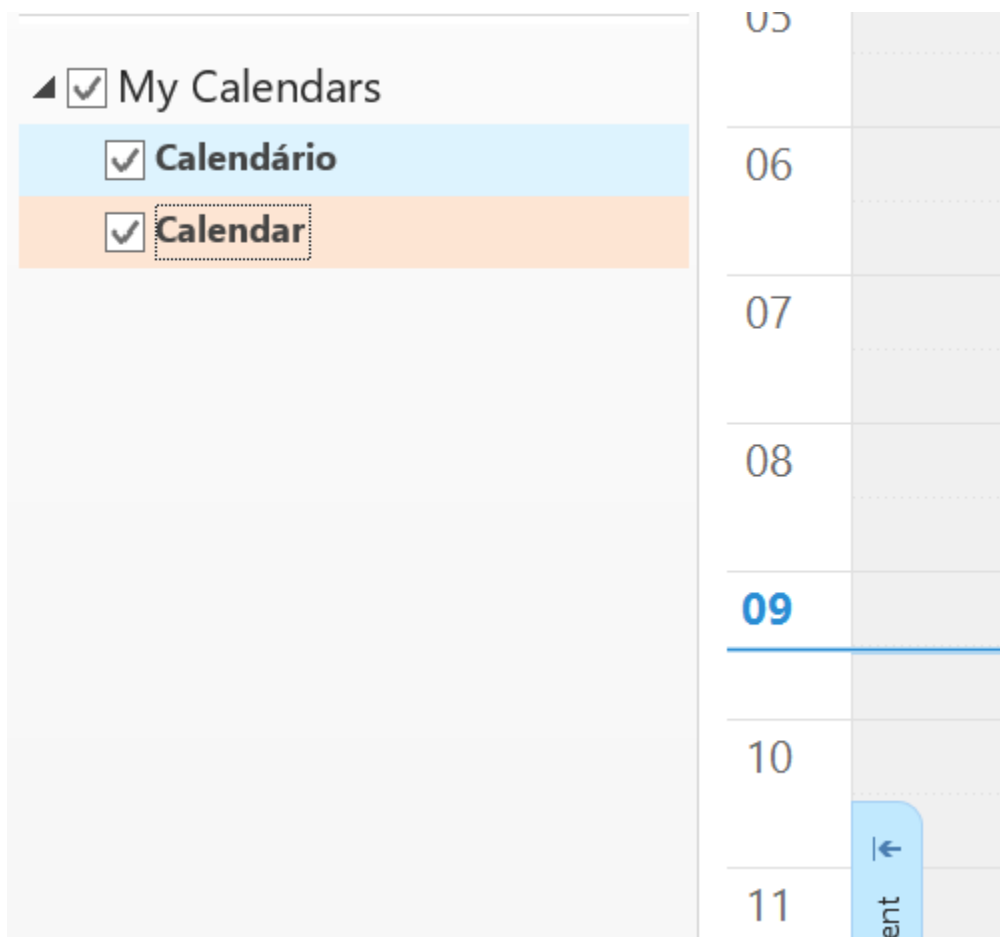


O Outlook irá perguntar se você quer assinar este calendário, selecione a opção **Sim**.

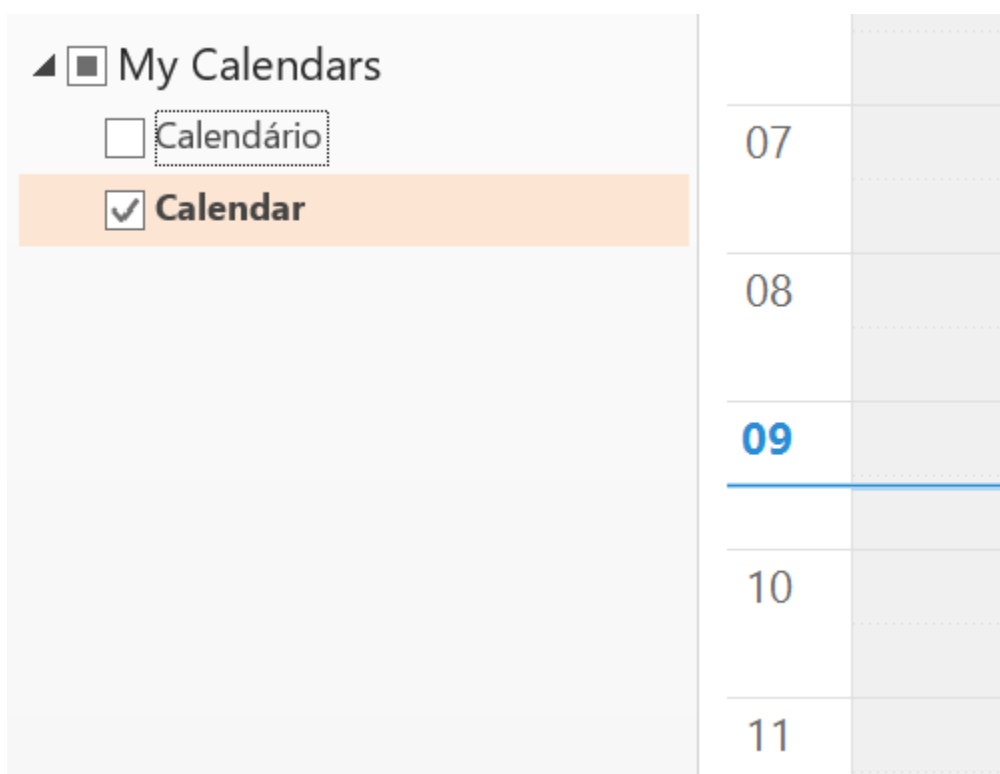


Será solicitada um usuário e senha, digite o usuário e senha de sua conta de e-mail (o e-mail completo e a senha do webmail) e dê OK.

Pronto, seu calendário está configurado, veja na esquerda que um novo calendário apareceu:



Nós recomendamos desmarcar o calendário antigo e manter somente o sincronizado com o Webmail, conforme foto abaixo:



Assim fica apenas um calendário, simplificando o dia-a-dia.

