

# 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:

Novo compromisso

Apagar



## ▼ Agendas



2017

  Agenda  Neture  Lixeira  CLIPINF Agenda

## Buscas

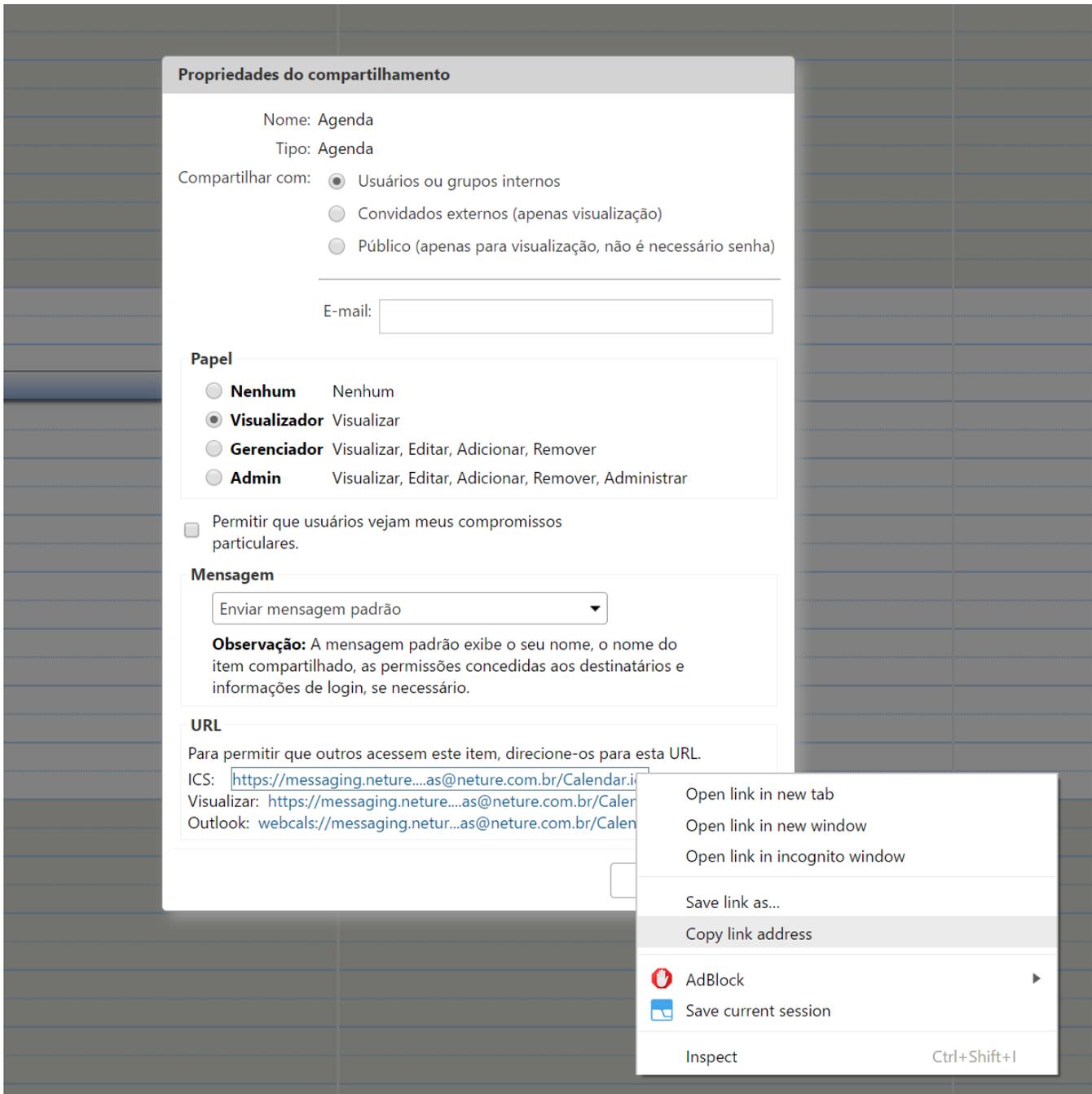
## ▼ Marcadores

 Acompanhar Remeber Nova agenda [nl] Recarregar [r] Compartilhar agenda Mover Apagar

Editar propriedades

 Abrir em uma janela separada

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:

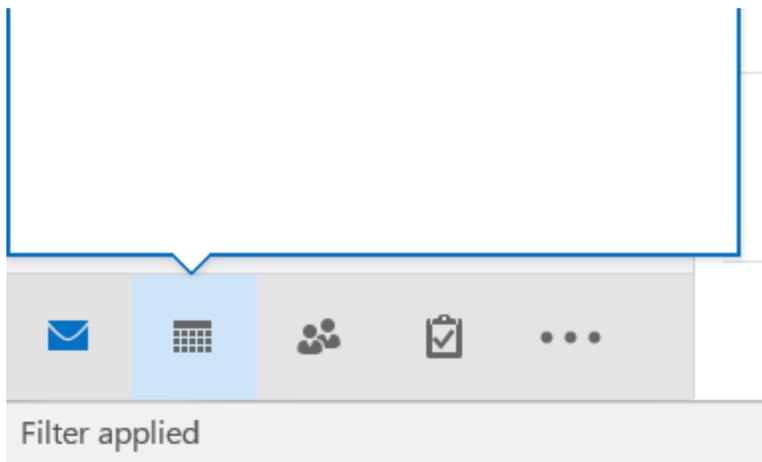
Search Folders



◀ **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

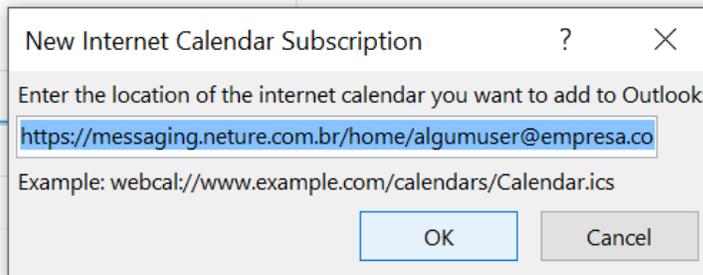
You have nothing scheduled in the next 7 days.



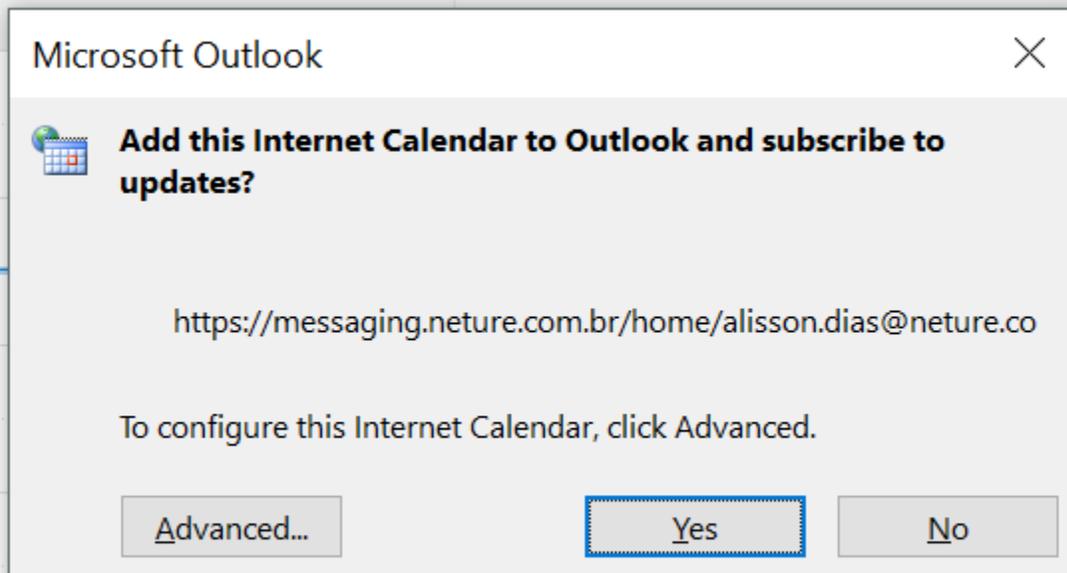
Agora, clique com o botão direito sobre o "Meus Calendários" e vá em "Adicionar Calendário", clique em "Da Internet", conforme foto:

The image shows a calendar application interface. On the left, there are two monthly views: 'maio 2017' and 'junho 2017'. The 'maio 2017' view shows the days of the week (D, S, T, Q, Q, S, S) and the dates from 30 to 6. The 'junho 2017' view shows the days of the week (D, S, T, Q, Q, S, S) and the dates from 1 to 8. On the right, there is a weekly view for '7 - 13 de maio de 2017', showing the days from DOMINGO (7) to SÁBADO (13). A context menu is open over the 'Add Calendar' option, listing several options: 'Rename Group', 'Delete Group', 'Remove All Calendars', 'New Calendar Group', 'Add Calendar' (highlighted), 'Arrange By Name', 'Refresh Free/Busy', 'Move Up', and 'Move Down'. The 'Add Calendar' sub-menu is also open, showing options: 'From Address Book...', 'From Room List...', 'From Internet...' (highlighted), and 'Open Shared Calendar...'. At the bottom, there is a section titled 'My Calendars' with a sub-section 'Calendário' and a vertical bar labeled 'Appointment' with arrows pointing up and down.

Uma nova caixa irá aparecer solicitando o endereço do calendário, copie o endereço que salvou no primeiro processo deste manual e cole (aquele que você salvou no Notepad). Clique em "OK".



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:

▲  My Calendars

- Calendário
- Calendar

05

06

07

08

**09**

10

11

ent

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

▲  My Calendars

- Calendário
- Calendar

07

08

**09**

10

11

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

