

¿CÓMO SINCRONIZAR OFFICE CON GOOGLE CALENDAR?



LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

PASOS:

1) Ingresar con tus credenciales a

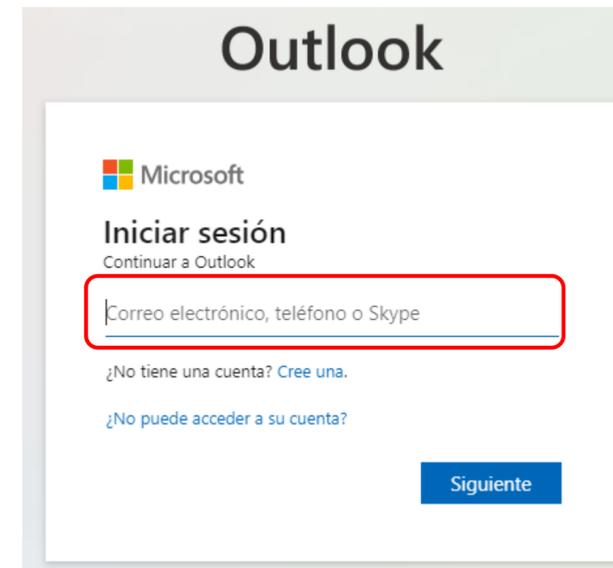
<https://outlook.office.com/>

2) Clic en el botón “Configuración”.

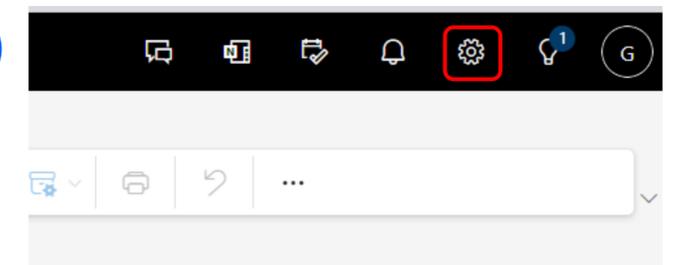
3) Seleccionar la opción:

“Calendario” > “Calendarios compartidos”.

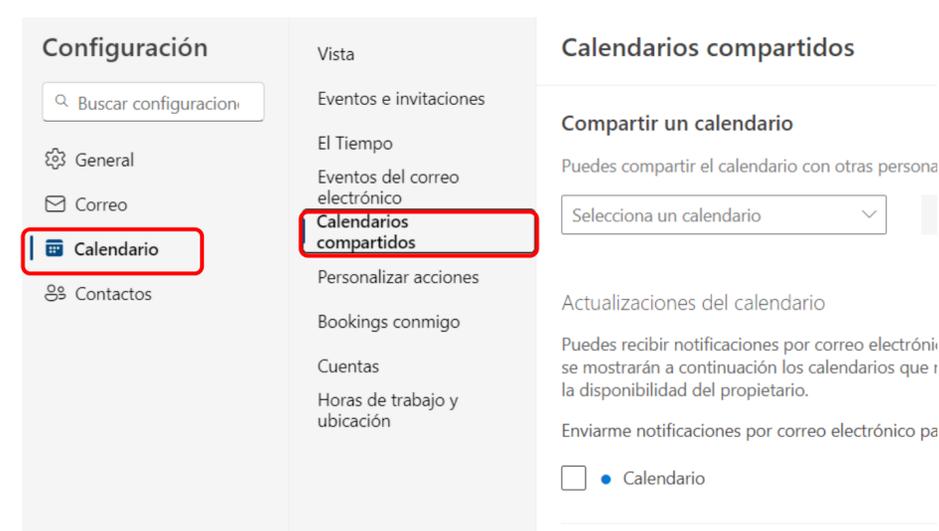
1



2



3



4) Seleccionar:

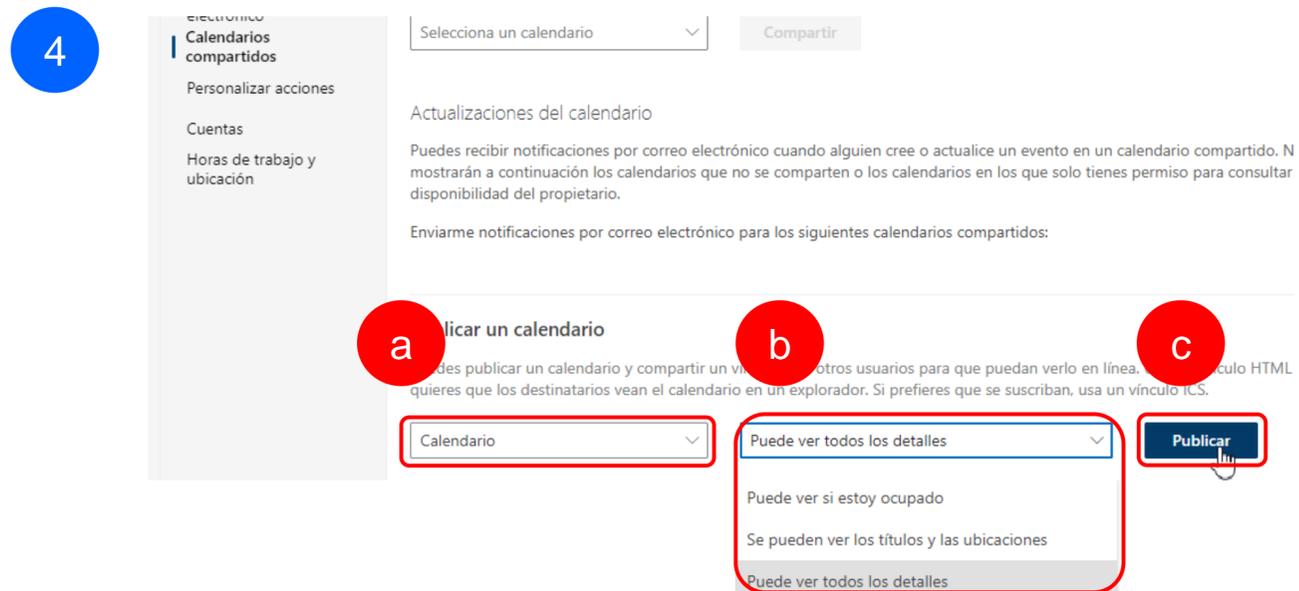
a) Calendario

b) Elegir la opción que desea

c) Clic en “Publicar”

5) Copiar el link “ICS”.

4



Selecciona un calendario

Actualizaciones del calendario

Puedes recibir notificaciones por correo electrónico cuando alguien cree o actualice un evento en un calendario compartido. No mostrarán a continuación los calendarios que no se comparten o los calendarios en los que solo tienes permiso para consultar disponibilidad del propietario.

Enviarme notificaciones por correo electrónico para los siguientes calendarios compartidos:

a Publicar un calendario

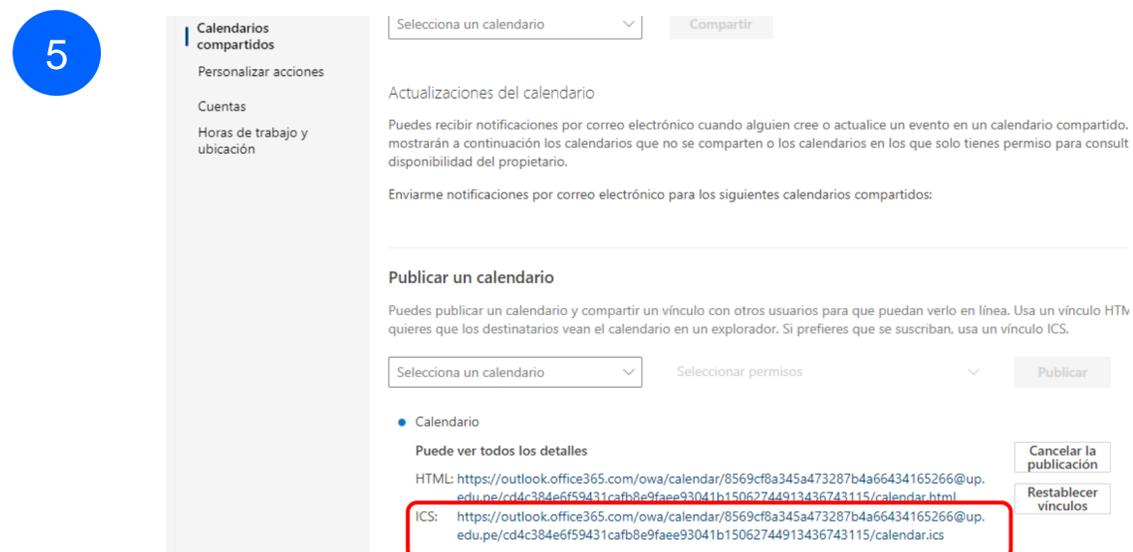
Puedes publicar un calendario y compartir un vínculo con otros usuarios para que puedan verlo en línea. Usa un vínculo HTML si quieres que los destinatarios vean el calendario en un explorador. Si prefieres que se suscriban, usa un vínculo ICS.

Puede ver si estoy ocupado

Se pueden ver los títulos y las ubicaciones

Puede ver todos los detalles

5



Selecciona un calendario

Actualizaciones del calendario

Puedes recibir notificaciones por correo electrónico cuando alguien cree o actualice un evento en un calendario compartido. No mostrarán a continuación los calendarios que no se comparten o los calendarios en los que solo tienes permiso para consultar disponibilidad del propietario.

Enviarme notificaciones por correo electrónico para los siguientes calendarios compartidos:

Publicar un calendario

Puedes publicar un calendario y compartir un vínculo con otros usuarios para que puedan verlo en línea. Usa un vínculo HTML si quieres que los destinatarios vean el calendario en un explorador. Si prefieres que se suscriban, usa un vínculo ICS.

Selecciona un calendario Seleccionar permisos

• Calendario

Puede ver todos los detalles

HTML: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/8569cf8a345a473287b4a66434165266@up.edu.pe/cd4c384e6f59431cafb8e9faee93041b15062744913436743115/calendar.html>

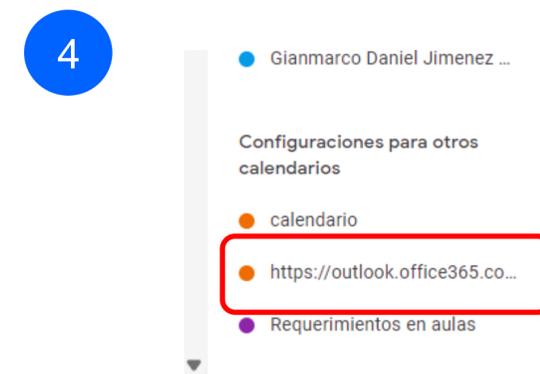
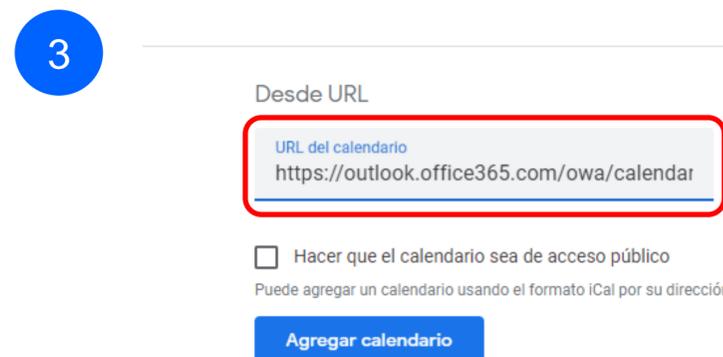
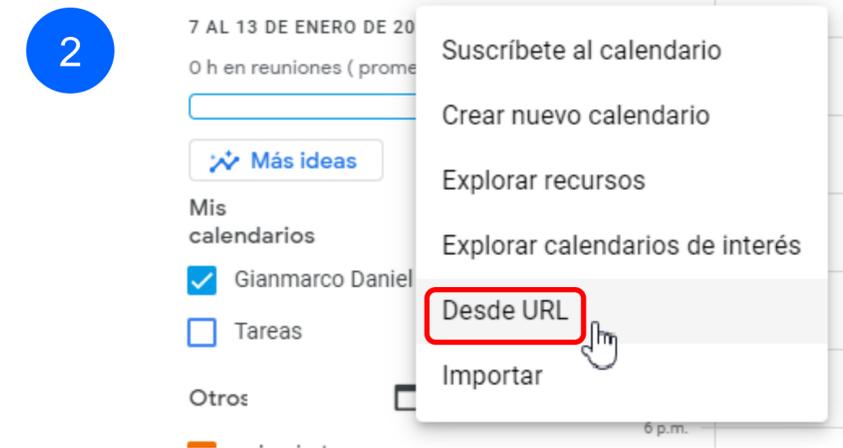
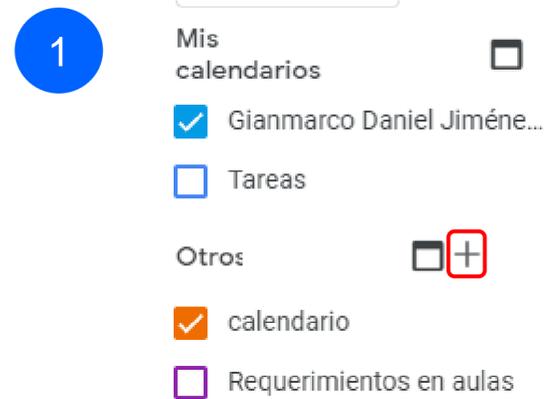
ICS: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/8569cf8a345a473287b4a66434165266@up.edu.pe/cd4c384e6f59431cafb8e9faee93041b15062744913436743115/calendar.ics>

Luego, en calendario de Gmail:

6) Clic en el icono “+”.

7) Selecciona “Desde URL”.

8) Pegamos el URL.





UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe
asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO