


¿CÓMO SINCRONIZAR OFFICE CON GOOGLE CALENDAR?

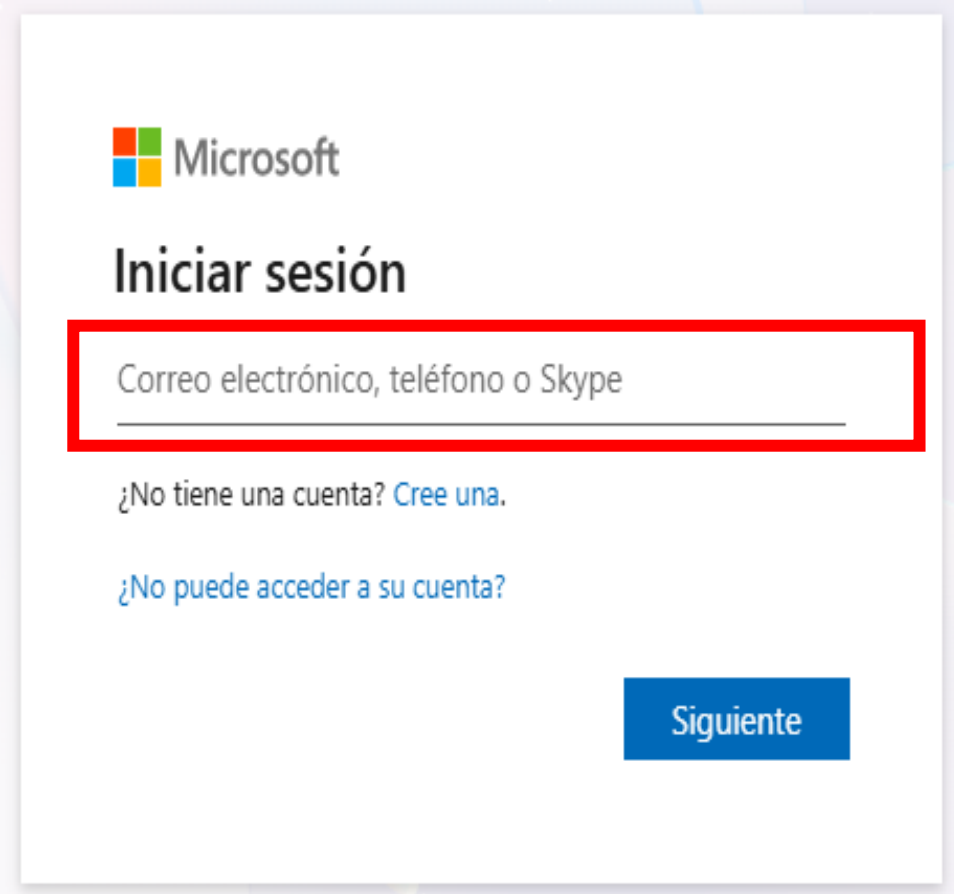


LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

Pasos:

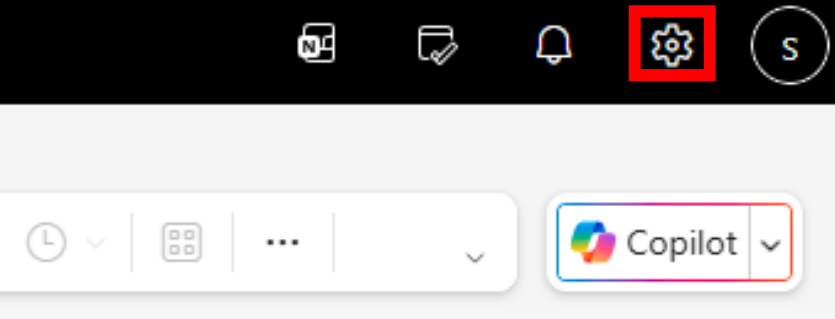
- 1) Ingresar con las credenciales UP a la siguiente página: <https://outlook.office.com/>
- 2) Hacer clic en el botón “” para ingresar a la configuración.
- 3) Seleccionar la opción “Calendario” > “Calendarios compartidos”.

1

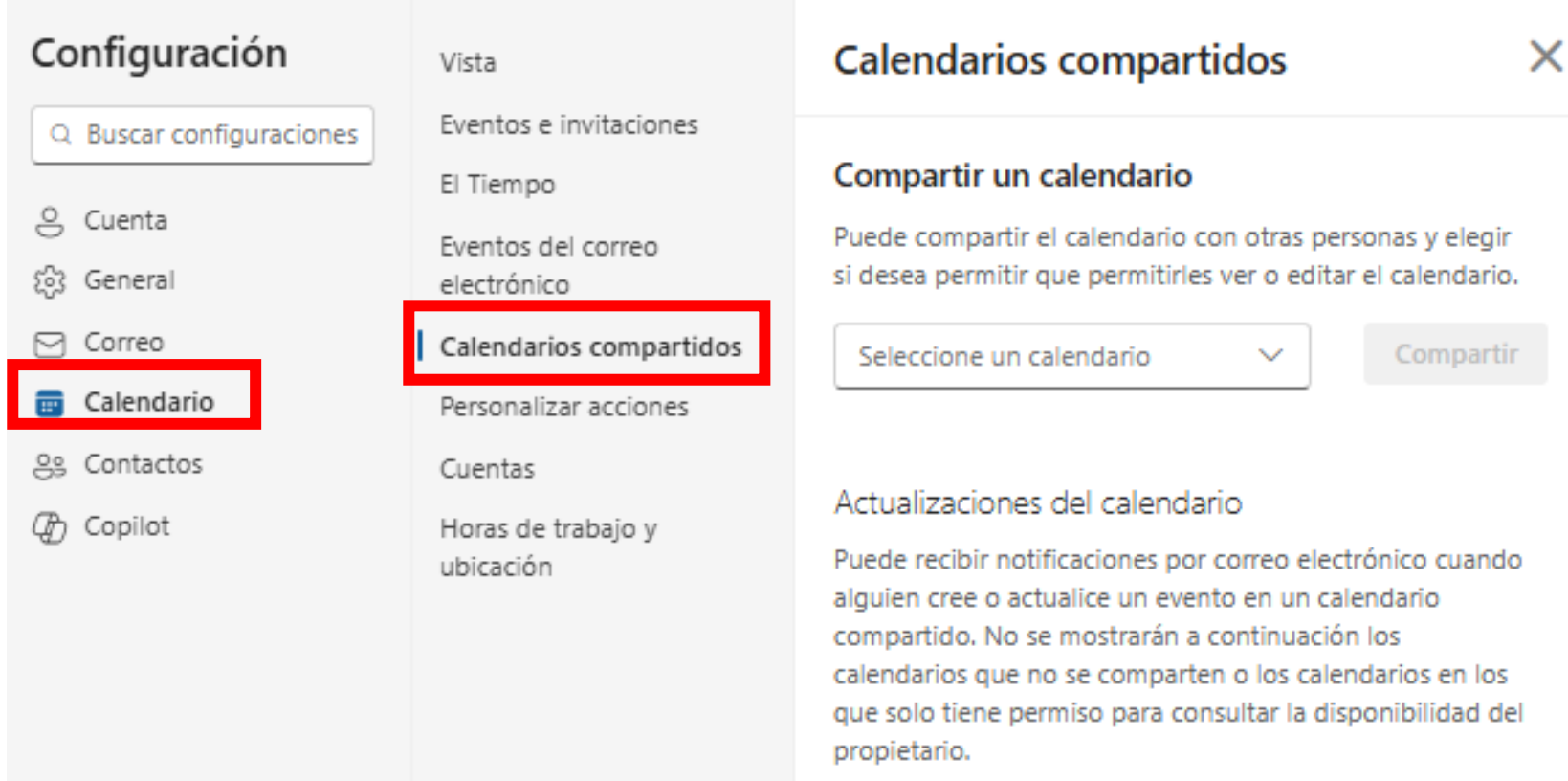


Microsoft
Iniciar sesión
Correo electrónico, teléfono o Skype
¿No tiene una cuenta? Cree una.
¿No puede acceder a su cuenta?
Siguiente

2



3



Configuración

Buscar configuraciones

Cuenta

General

Correo

Calendario

Contactos

Copilot

Vista

Eventos e invitaciones

El Tiempo

Eventos del correo electrónico

Calendarios compartidos

Personalizar acciones

Cuentas

Horas de trabajo y ubicación

Calendarios compartidos

Compartir un calendario

Puede compartir el calendario con otras personas y elegir si desea permitir que permitirlas ver o editar el calendario.

Seleccione un calendario

Compartir

Actualizaciones del calendario

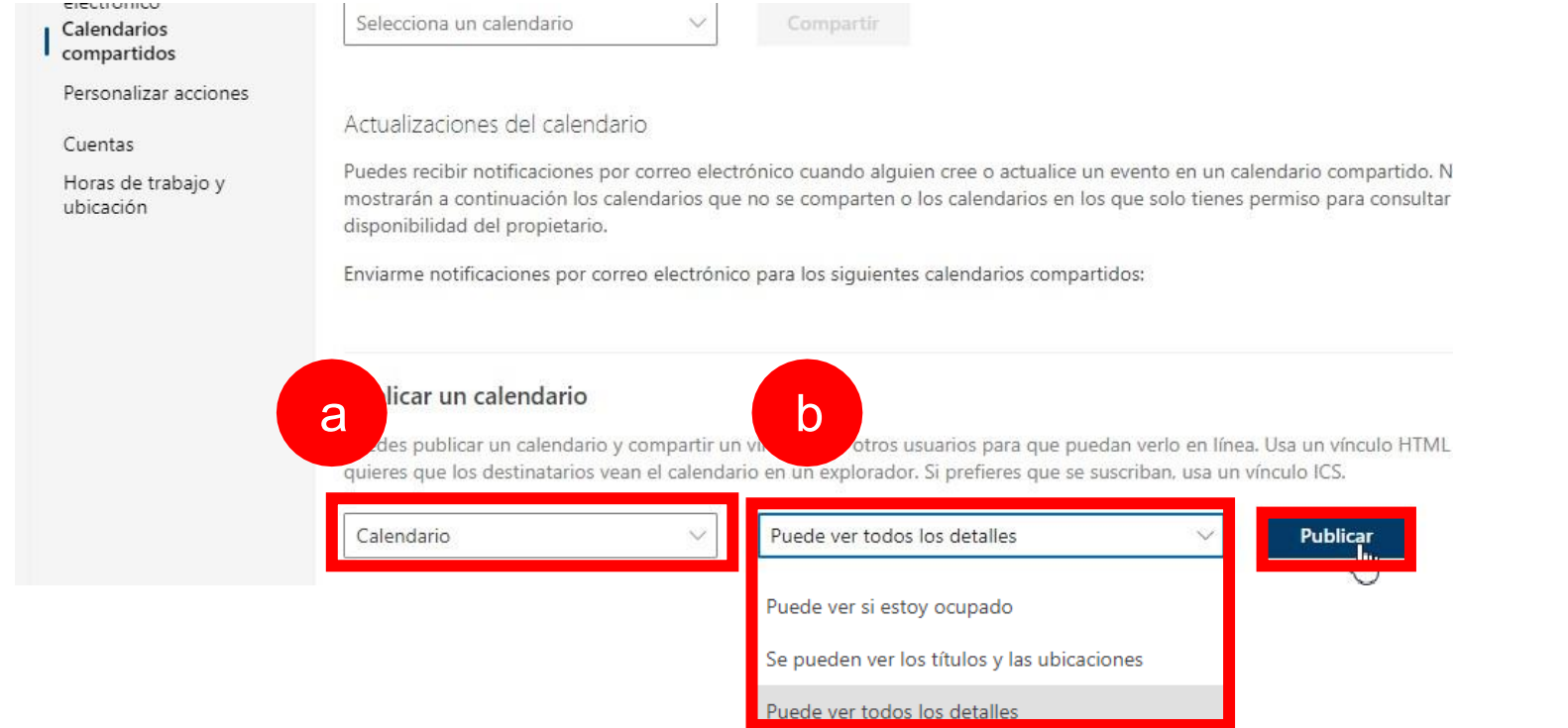
Puede recibir notificaciones por correo electrónico cuando alguien cree o actualice un evento en un calendario compartido. No se mostrarán a continuación los calendarios que no se comparten o los calendarios en los que solo tiene permiso para consultar la disponibilidad del propietario.

4) Seleccionar:

- a) Calendario.
 - b) Elegir la opción requerida.
- Hacer clic en “Publicar”.

5) Copiar el enlace “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:

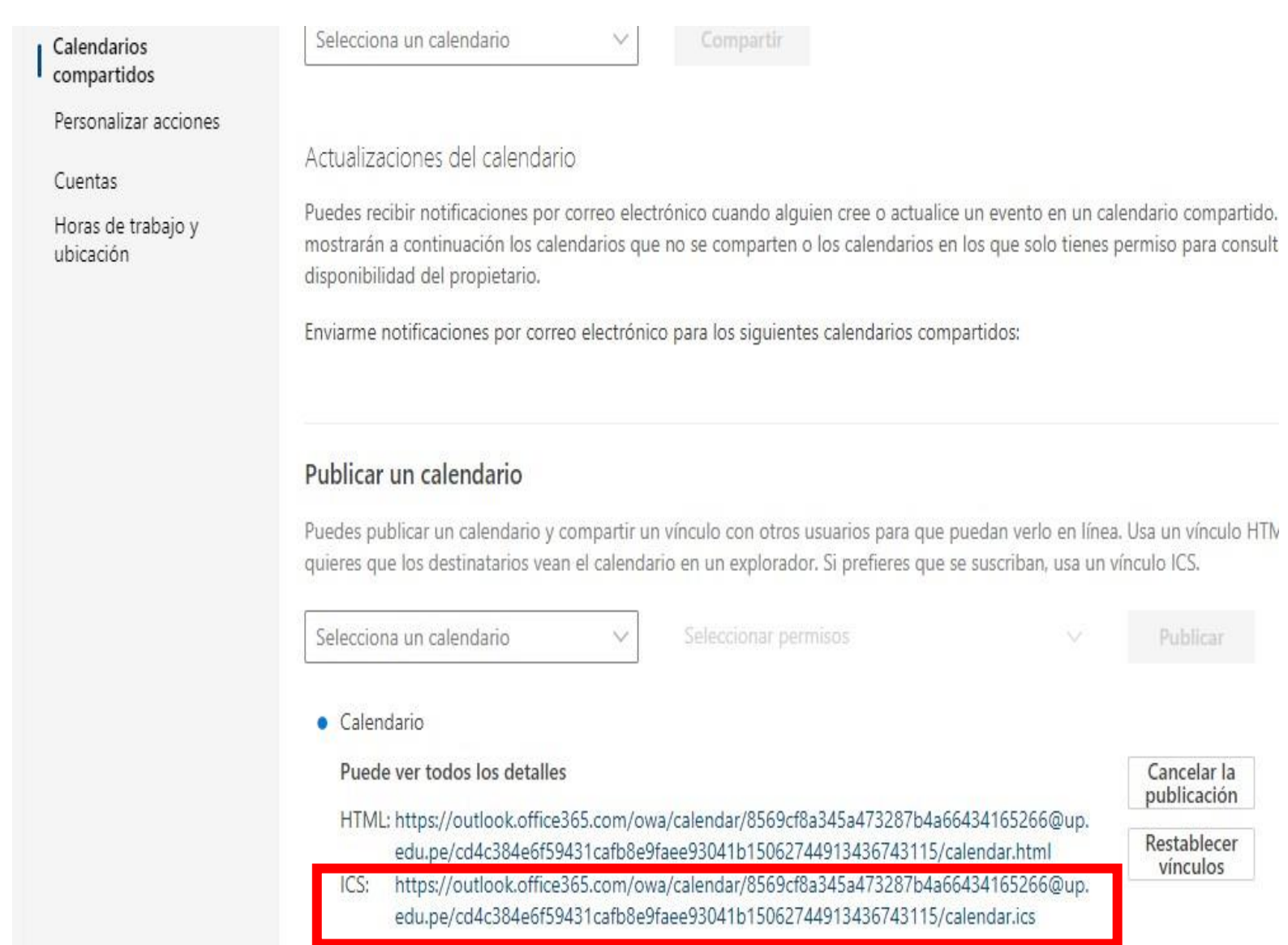
a Publicar un calendario

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.

Calendario

- Puede ver todos los detalles
- 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

- Calendario

Puede ver todos los detalles

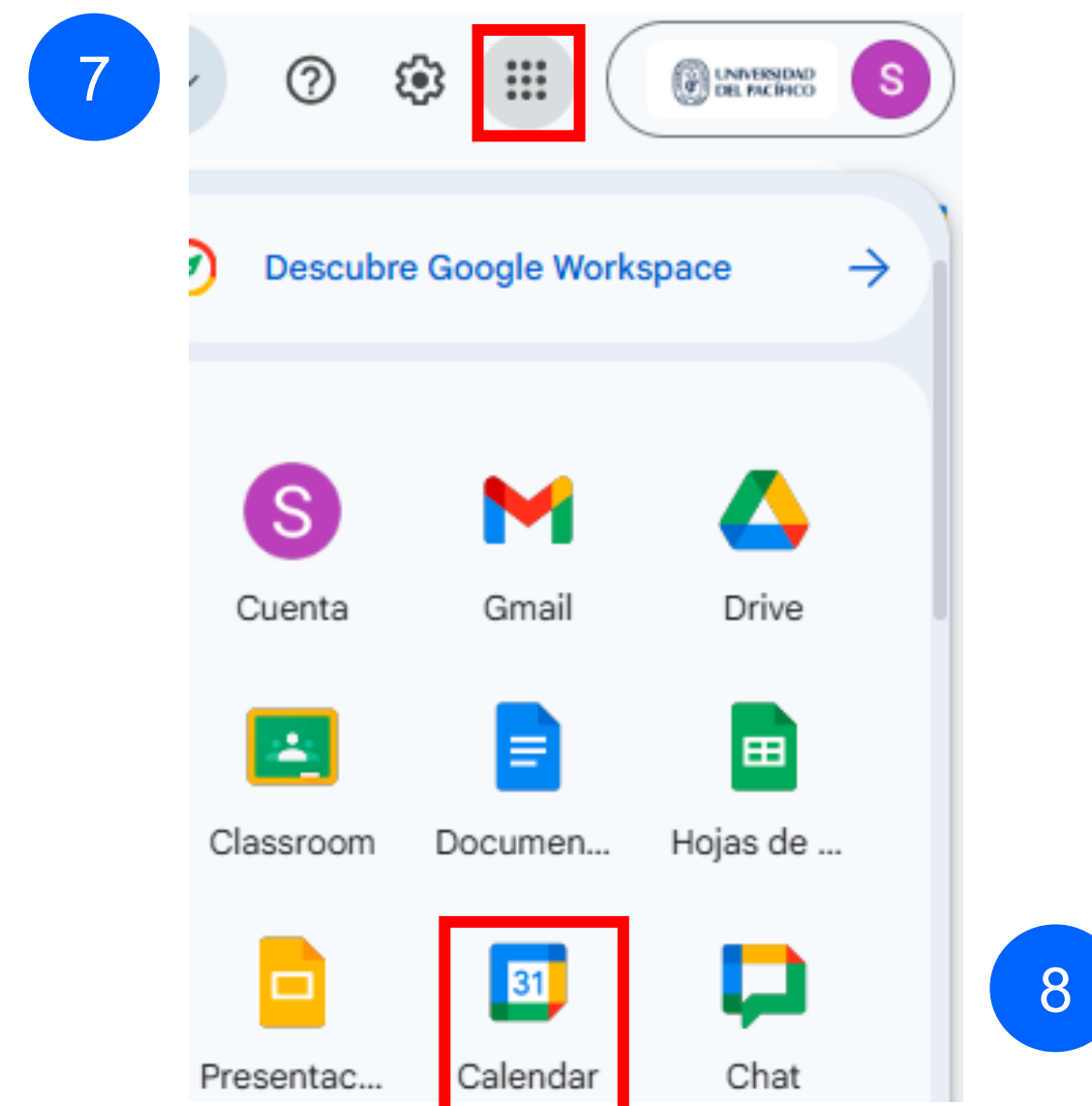
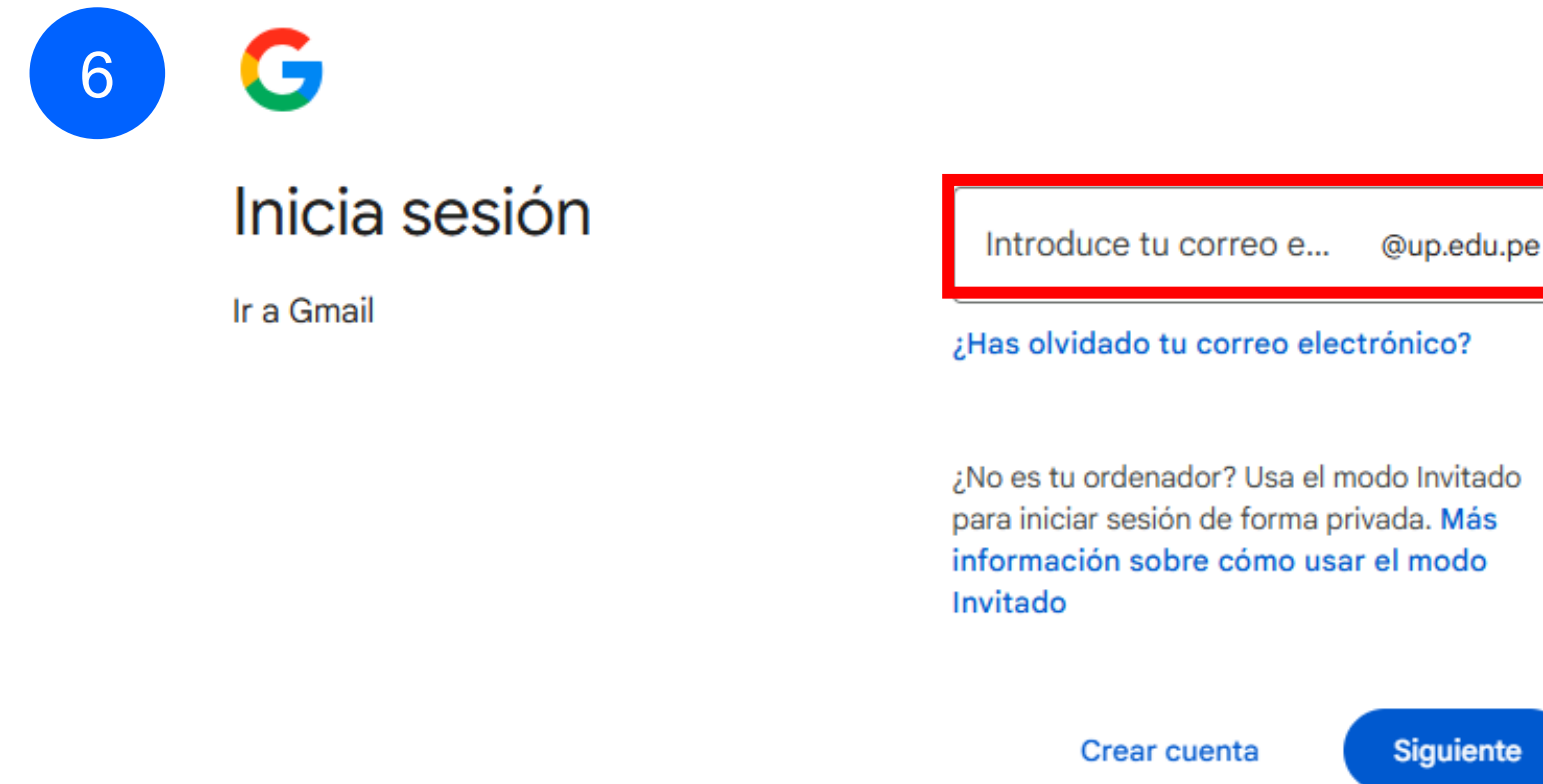
HTML: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/8569cf8a345a473287b4a66434165266@up.edu.pe/cd4c384e6f59431caf8e9faee93041b15062744913436743115/calendar.html>

ICS: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/8569cf8a345a473287b4a66434165266@up.edu.pe/cd4c384e6f59431caf8e9faee93041b15062744913436743115/calendar.ics>

6) Ingresar con las credenciales UP a la siguiente página: <http://mail.up.edu.pe/>

7) Hacer clic en el ícono “”.

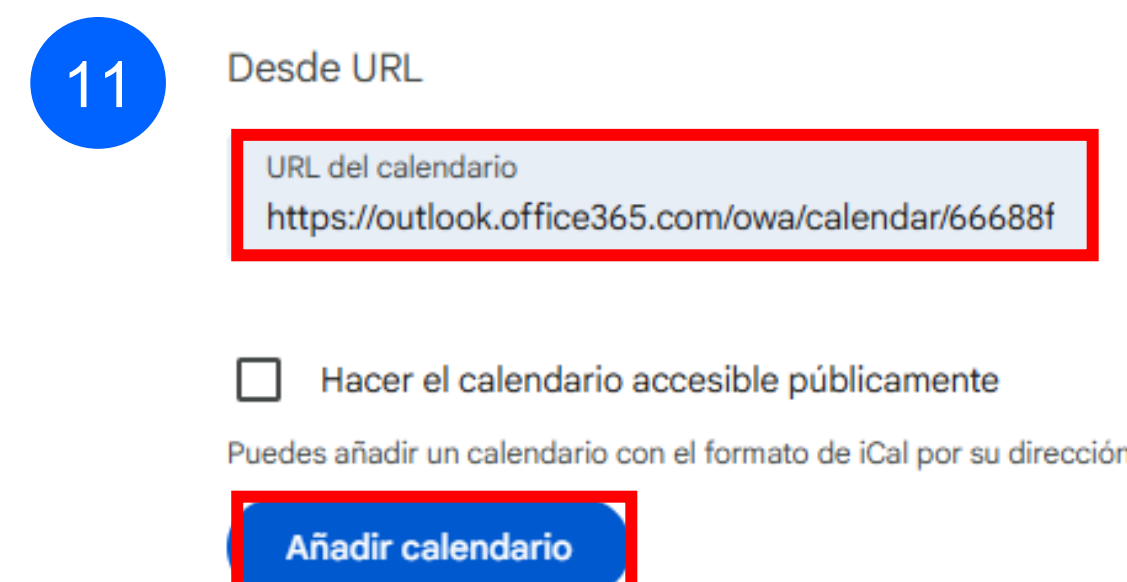
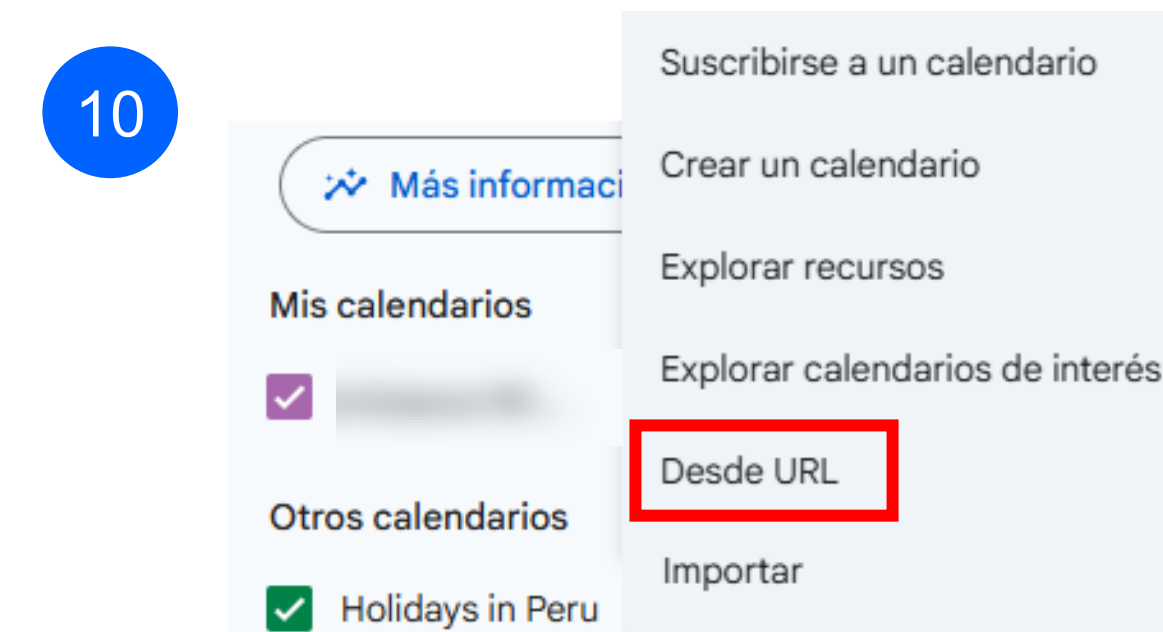
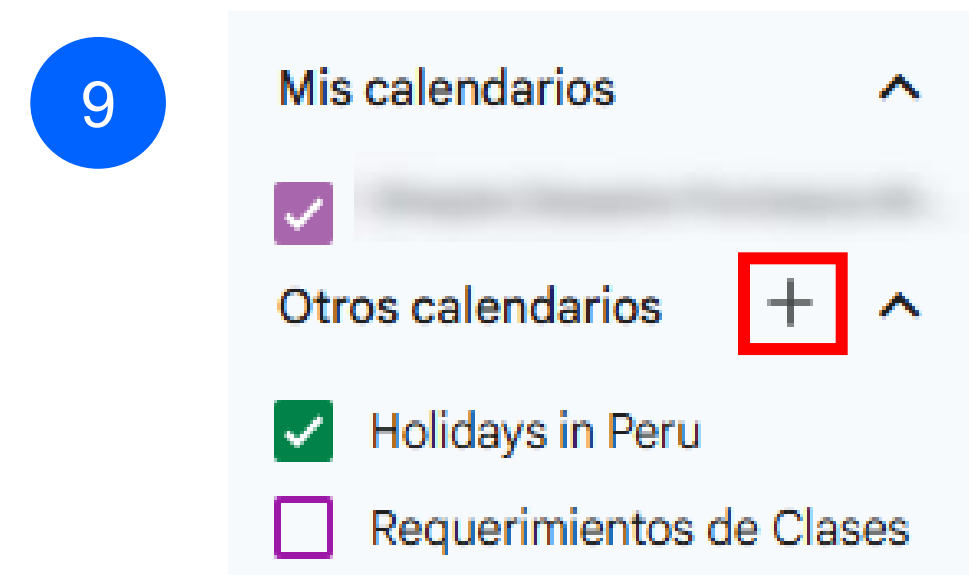
8) Hacer clic en “Calendar”.



9) En el calendario de Gmail, hacer clic en el icono “+”.

10) Seleccionar “Desde URL”.

11) Pegar el URL y hacer clic en “Añadir calendario”.



Configuración de otros calendarios

- Holidays in Peru
- [https://outlook.office365.co..](https://outlook.office365.com/owa/calendar/66688f)
- Requerimientos de Clases



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