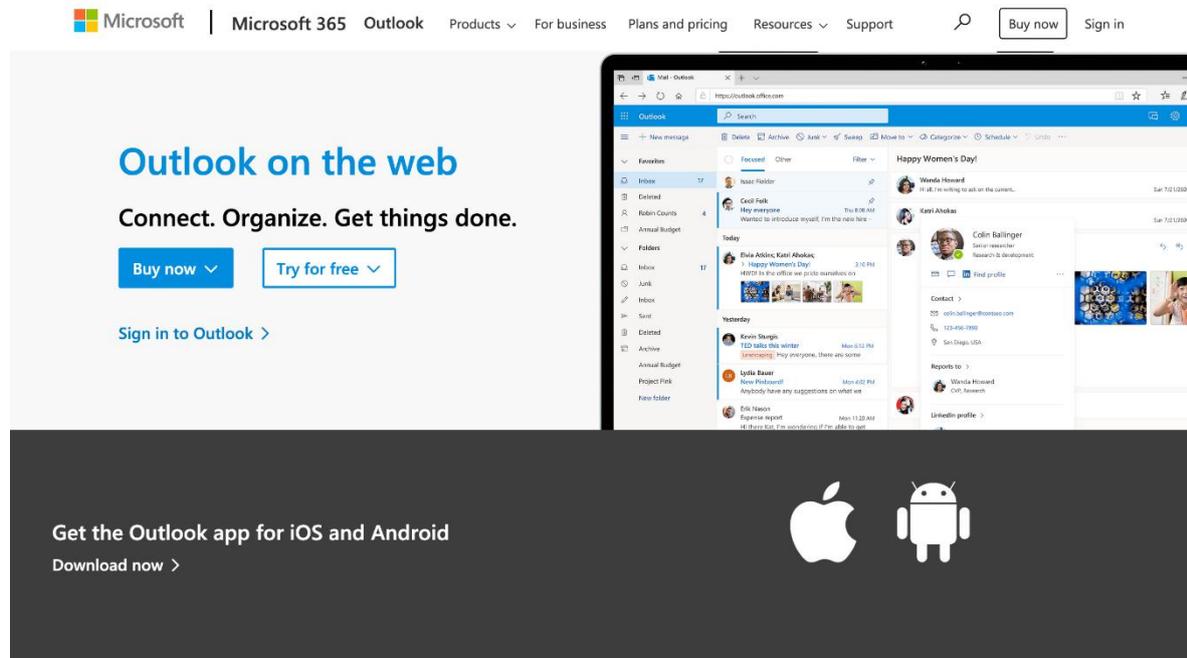


Guía para Suscripción de Calendario

Paso 1: Ve a Outlook para Web e inicia sesión con tus credenciales.



Microsoft | Microsoft 365 Outlook Products For business Plans and pricing Resources Support Buy now Sign in

Outlook on the web

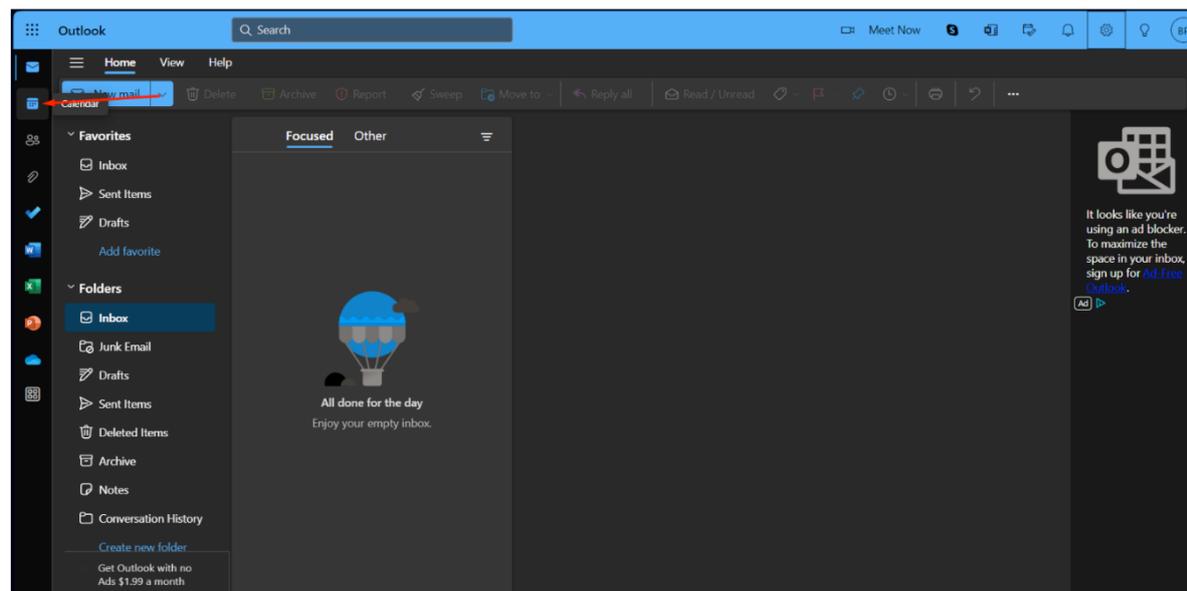
Connect. Organize. Get things done.

Buy now Try for free

Sign in to Outlook >

Get the Outlook app for iOS and Android
Download now >

Paso 2: Una vez dentro, presiona el ícono de calendario en la esquina izquierda de la pantalla.



Outlook Search Meet Now

Home View Help

New mail Delete Archive Report Sweep Move to Reply all Read / Unread

Calendar

Favorites
Inbox
Sent Items
Drafts
Add favorite

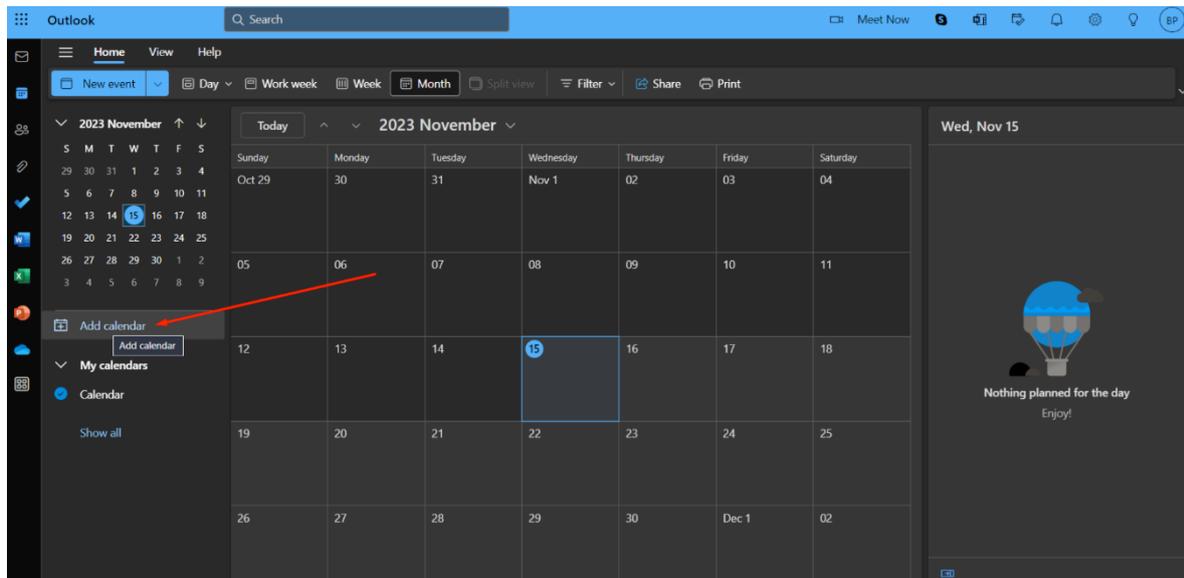
Folders
Inbox
Junk Email
Drafts
Sent Items
Deleted Items
Archive
Notes
Conversation History
Create new folder
Get Outlook with no Ads \$1.99 a month

Focused Other

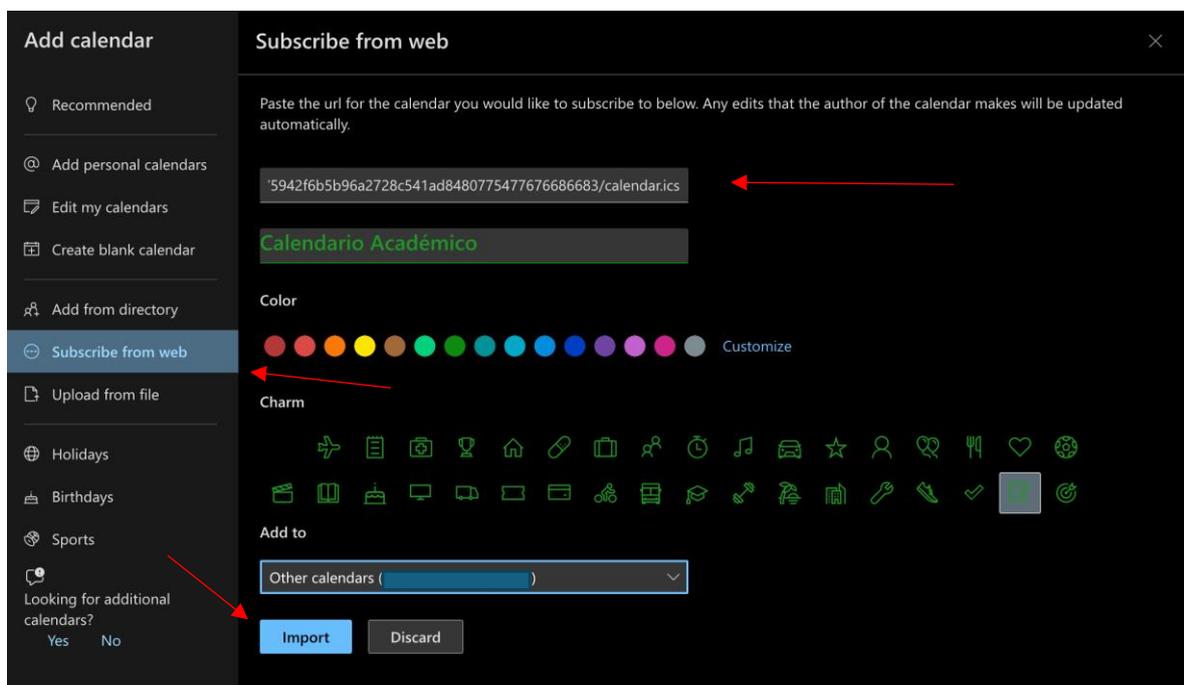
All done for the day
Enjoy your empty inbox.

It looks like you're using an ad blocker. To maximize the space in your inbox, sign up for Ad-Free Outlook.

Paso 3: Ahora, presiona la opción 'Agregar Calendario' que se encuentra debajo del calendario más pequeño a la izquierda.



Paso 4: Se debe haber abierto una nueva ventana titulada 'Agregar Calendario'. Selecciona la sección 'Suscribirse desde la web'. Copie este enlace (“right click” -> copiar enlace) y personaliza el calendario. Una vez hecho esto, presiona ‘Importar’.



Paso 5: Ahora puedes explorar el calendario libremente dentro de tu cuenta. **Nota:** Los cambios realizados por el propietario se reflejarán en su cuenta dentro de un periodo de 3 horas desde la actualización y debes estar conectado a una fuente de internet para que aparezcan.

