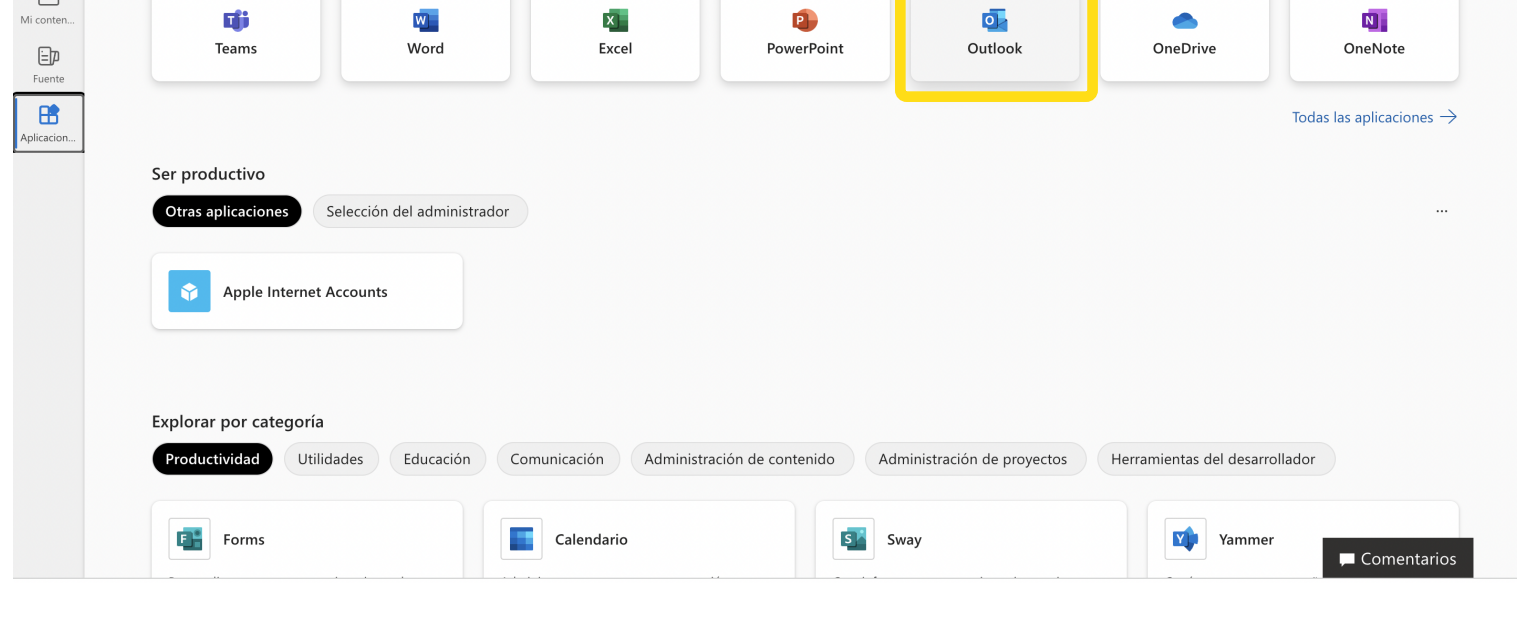


Manual Configuraciones de Calendario

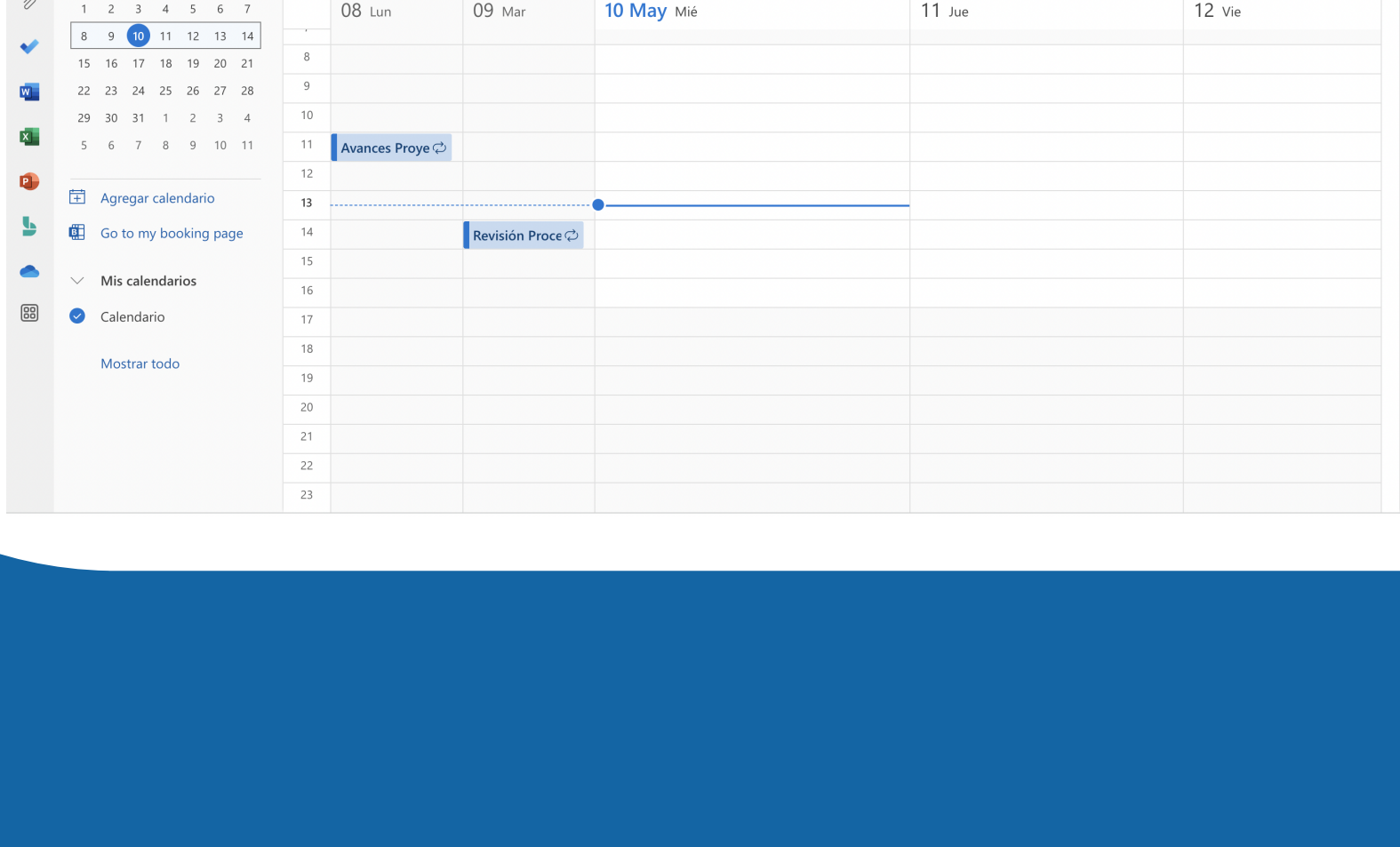
Ingresa a tu cuenta de Microsoft 365 y pulsa sobre "Aplicaciones"



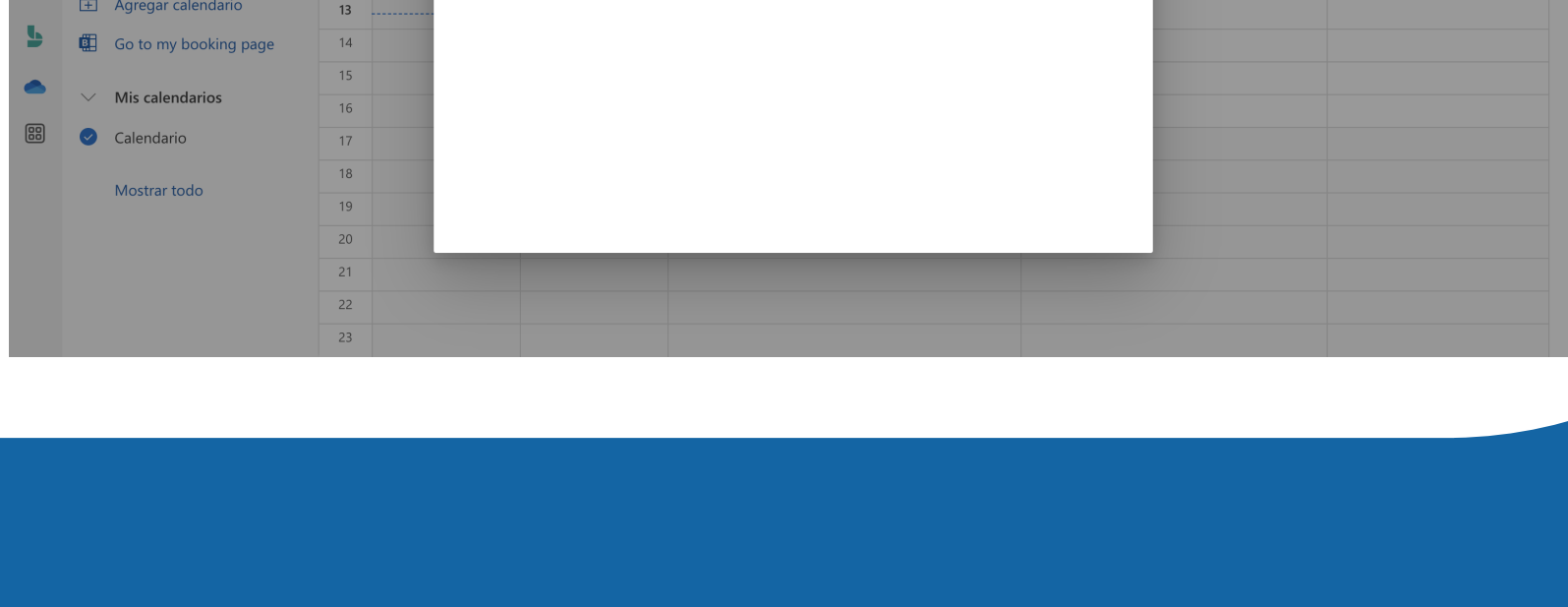
Selecciona "Outlook"



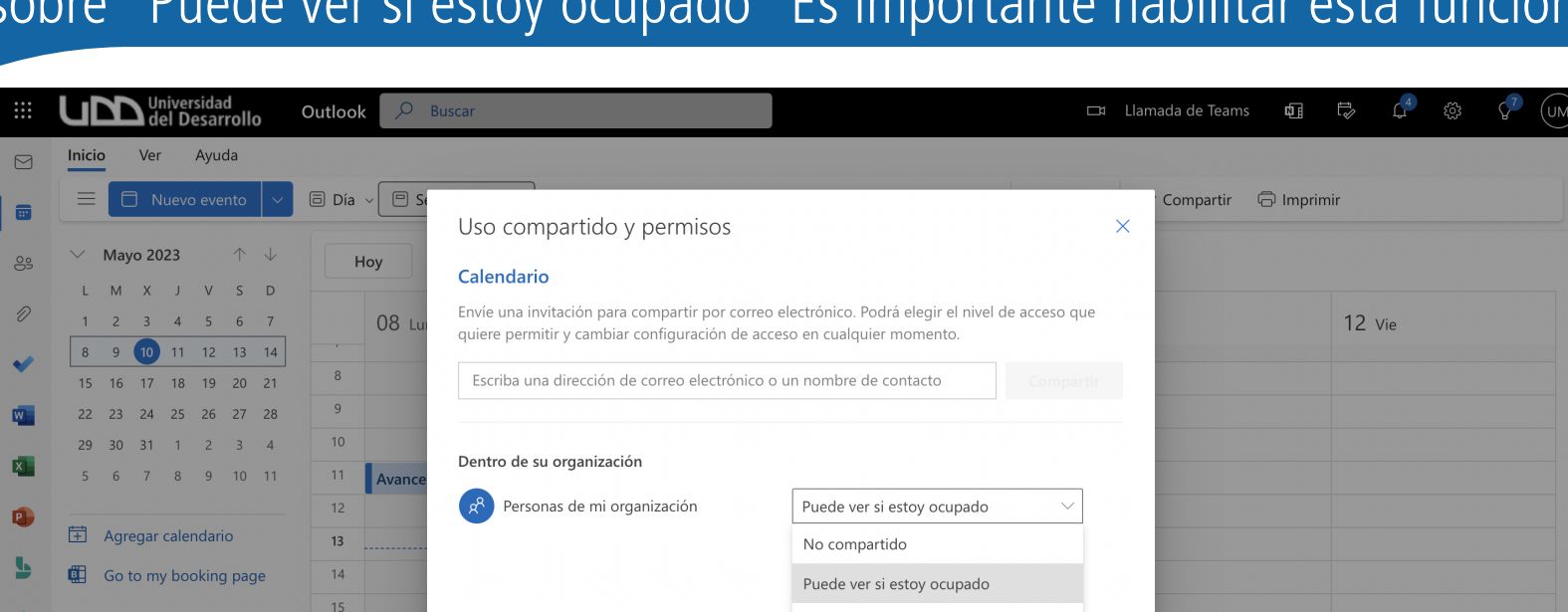
Pulsa sobre el calendario



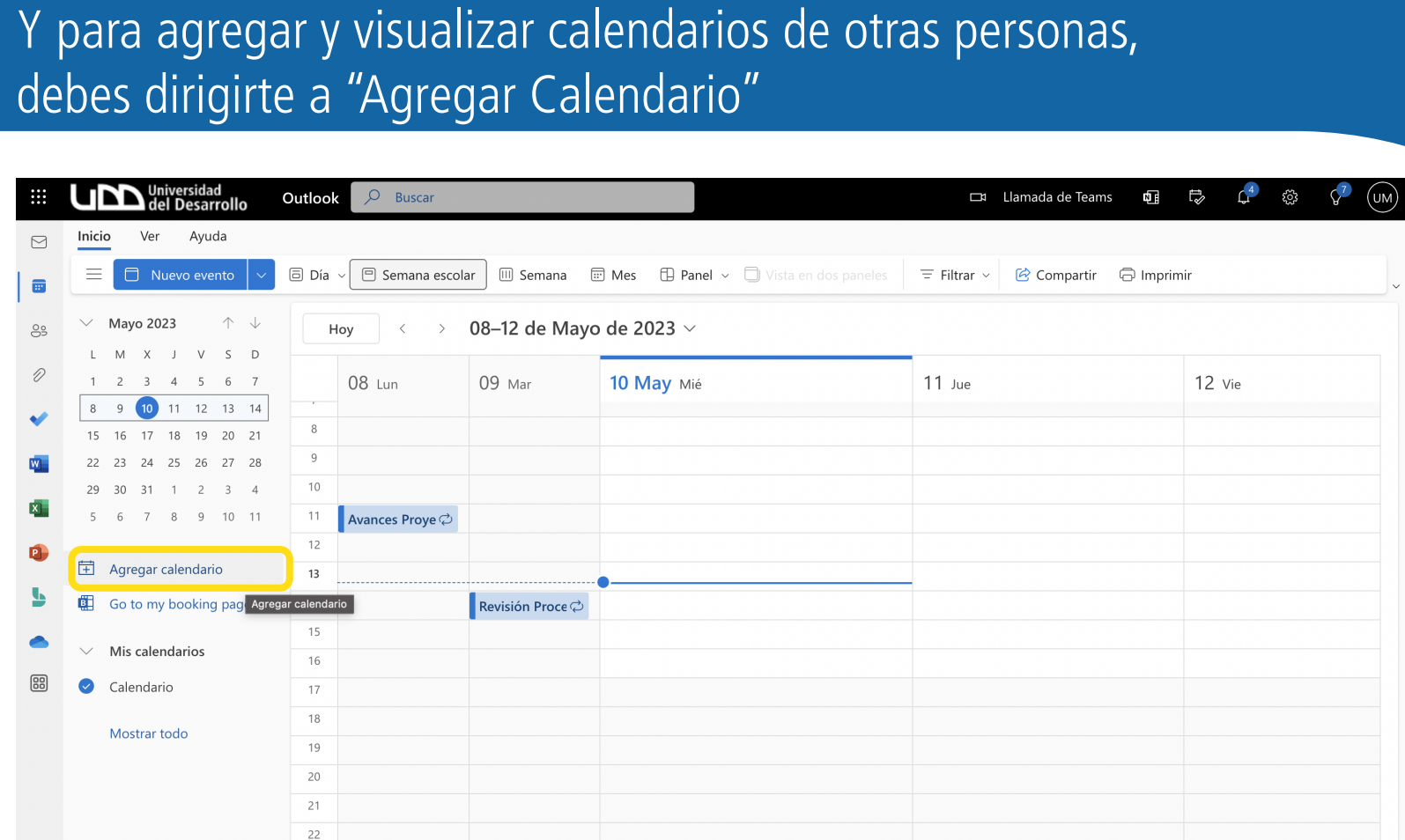
Pulsa sobre "Compartir" para ver lo siguiente



Pulsa sobre "Puede ver si estoy ocupado" Es importante habilitar esta función



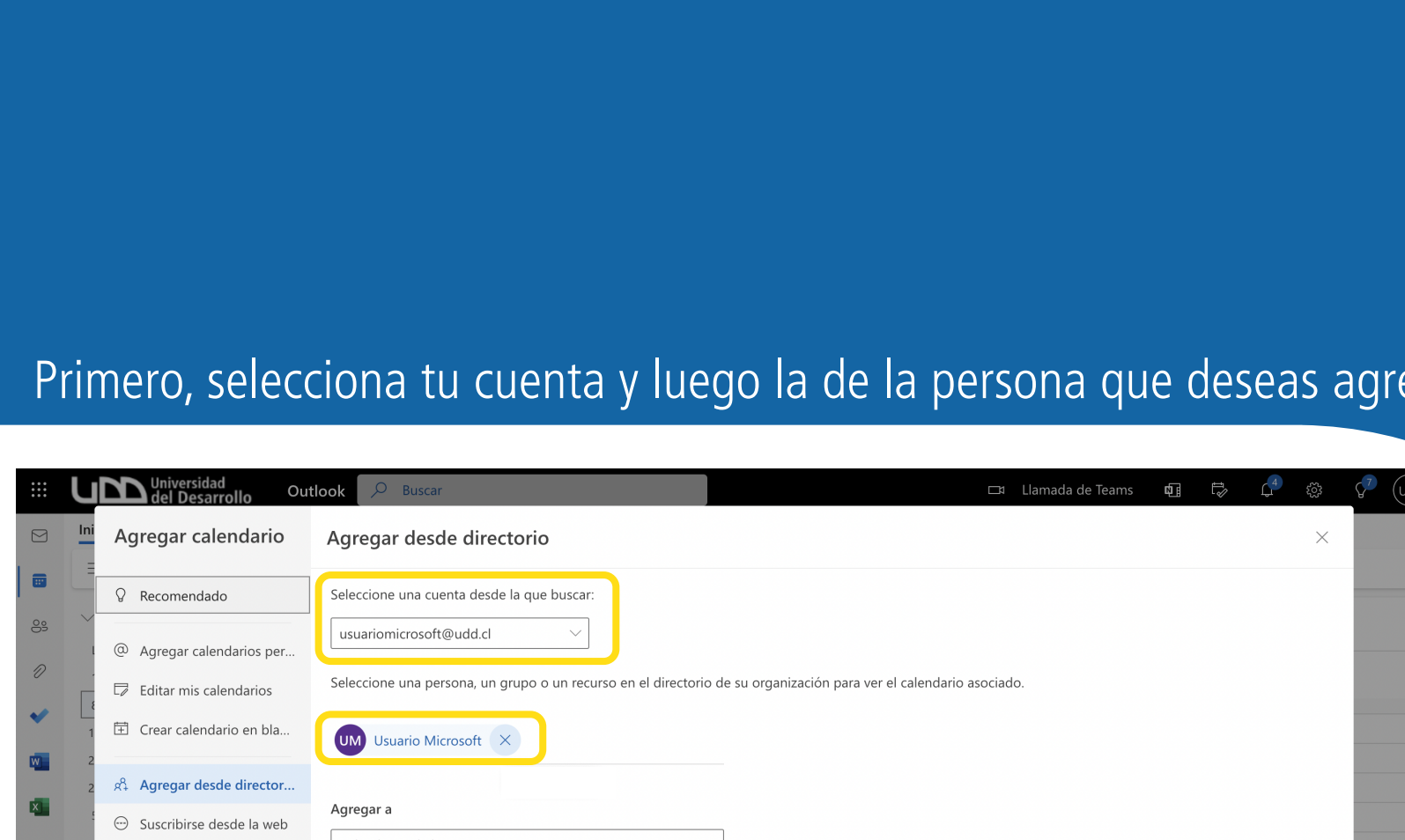
Y para agregar y visualizar calendarios de otras personas, debes dirigirte a "Agregar Calendario"



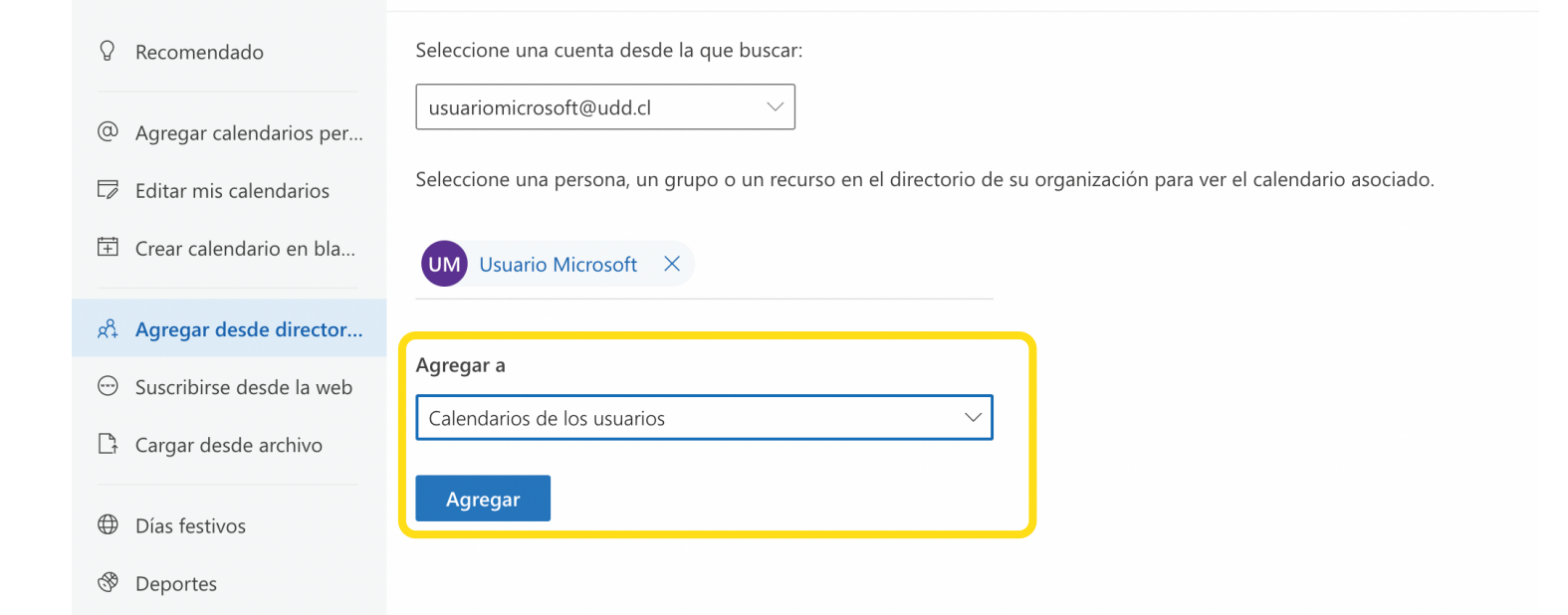
Pulsa sobre "Agregar desde directorio"



Primero, selecciona tu cuenta y luego la de la persona que deseas agregar



Selecciona a donde quieres agregar a la persona



Con esto vas a poder ver el calendario de la persona que agregaste

