



Compartir calendario en Office 365.

- 1 Para acceder a su correo académico visite los siguientes enlaces:
<http://pucmm.edu.do> y haga clic en área que se muestra con el recuadro de color rojo.
También puede acceder directamente con el siguiente enlace <https://login.microsoftonline.com>

The screenshot shows the PUCMM website home page. The navigation menu includes 'Somos', 'Admisiones', 'Académico', 'Investigación', 'Vida Estudiantil', 'Públicos', and 'Enlaces'. The 'Enlaces' menu is open, showing options like 'WebSISE', 'Correos', 'PVA', 'Evangelio', 'Programación de grupos', 'Preguntas frecuentes', 'Directorio', and 'Contáctenos'. The 'Correos' option is highlighted with a red box. In the footer, the 'E-MAIL ACADÉMICO' icon is also highlighted with a red box.

The screenshot shows the PUCMM WebMail page. The page title is 'WebMail' and the subtitle is 'CORREO ELECTRÓNICO ACADÉMICO'. There is a 'Webmail' button highlighted with a red box. Below it, there are links for '¿Cómo accedo a mi correo?' and '¿Cómo configuro mi correo en el móvil?'. The page also features icons for mobile devices: Android, Apple, BlackBerry, and Windows.



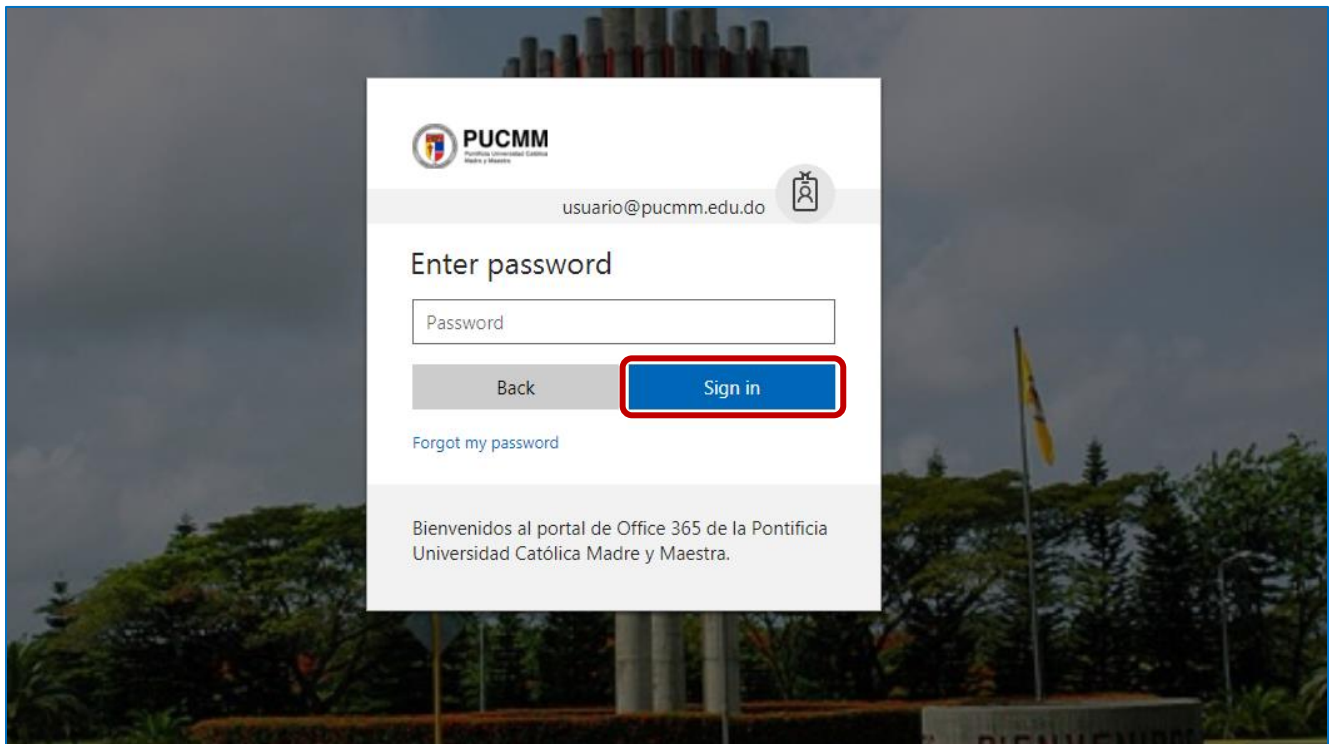
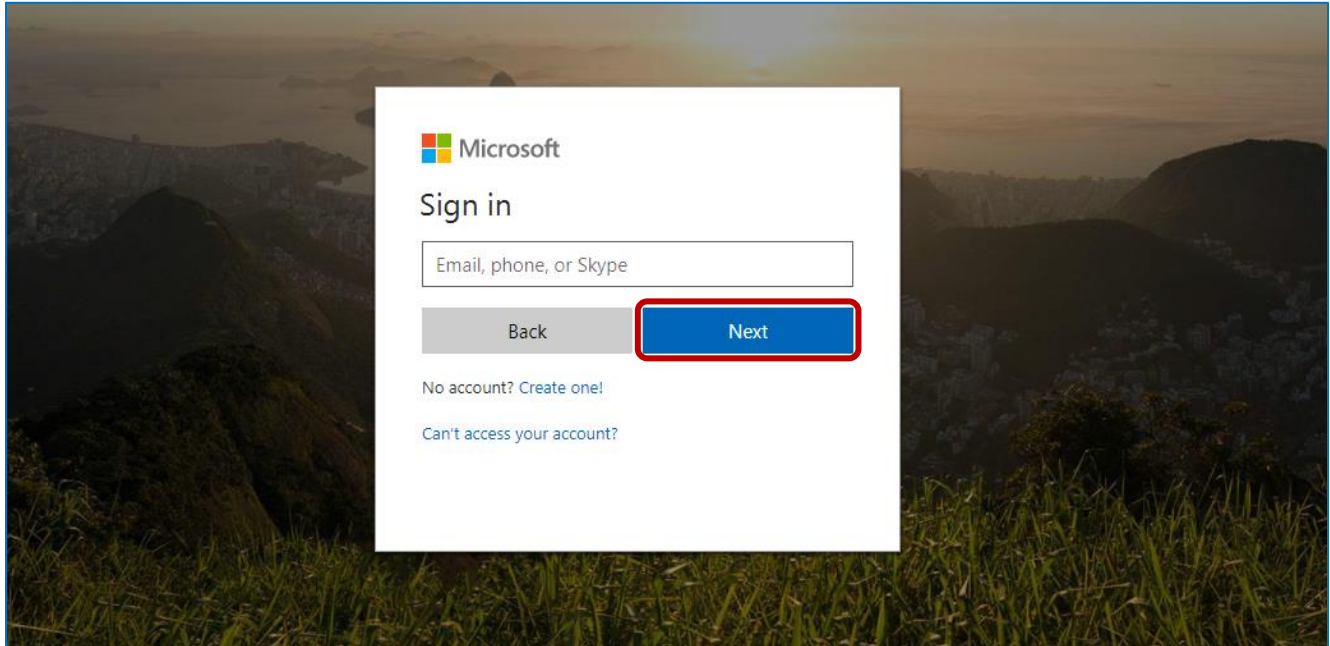
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Unidad Administración de Redes

DOC_TI_UAR_001_20180406

- 2 Escriba su dirección de correo electrónico y haga clic en **Next**, luego escriba su contraseña y haga clic en **Sign in**.



Documento propiedad de la PUCMM. Está Prohibida la distribución, copia, reproducción, manipulación, modificación o divulgación sin previa autorización.

DOC_TI_UAR_001_20180406



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA

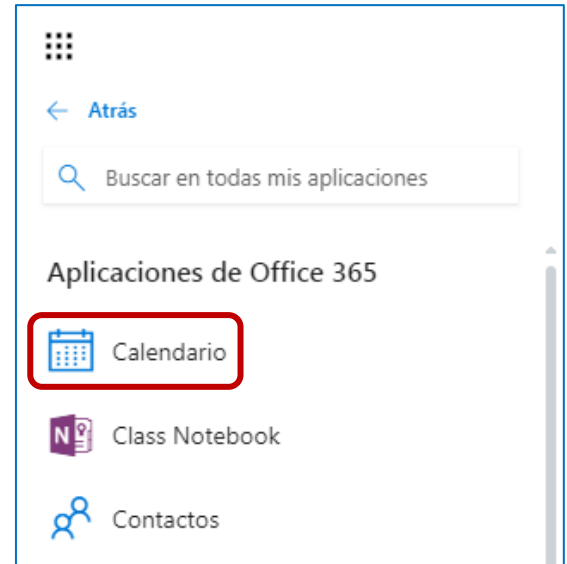
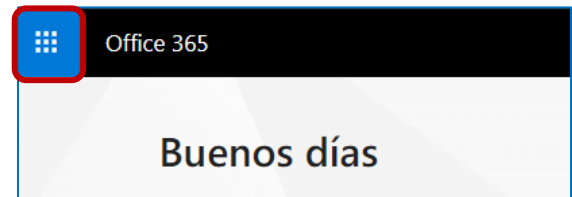
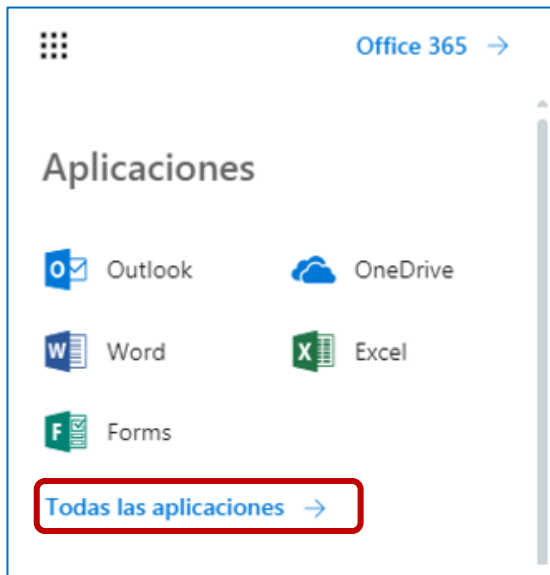
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Unidad Administración de Redes

DOC_TI_UAR_001_20180406

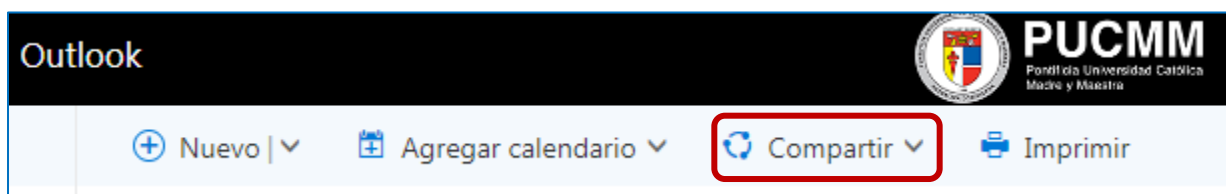
3

En la parte superior de la página, seleccione el iniciador de aplicaciones elija **Todas las aplicaciones** y haga clic en **Calendario**.



4

En el iniciador de aplicaciones elija **Calendario**



Nota: De forma predeterminada, el calendario principal se denomina "Calendario". Si ha creado otros calendarios, puede seleccionar uno de ellos para compartirlo. No puede compartir calendarios que pertenezcan a otros usuarios.



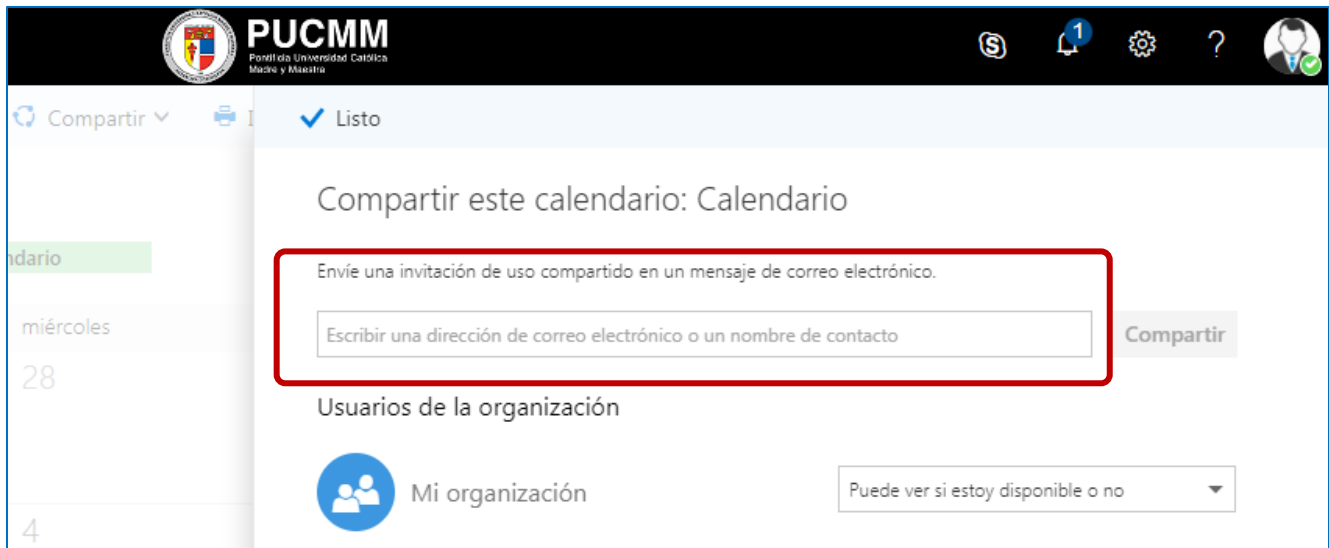
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

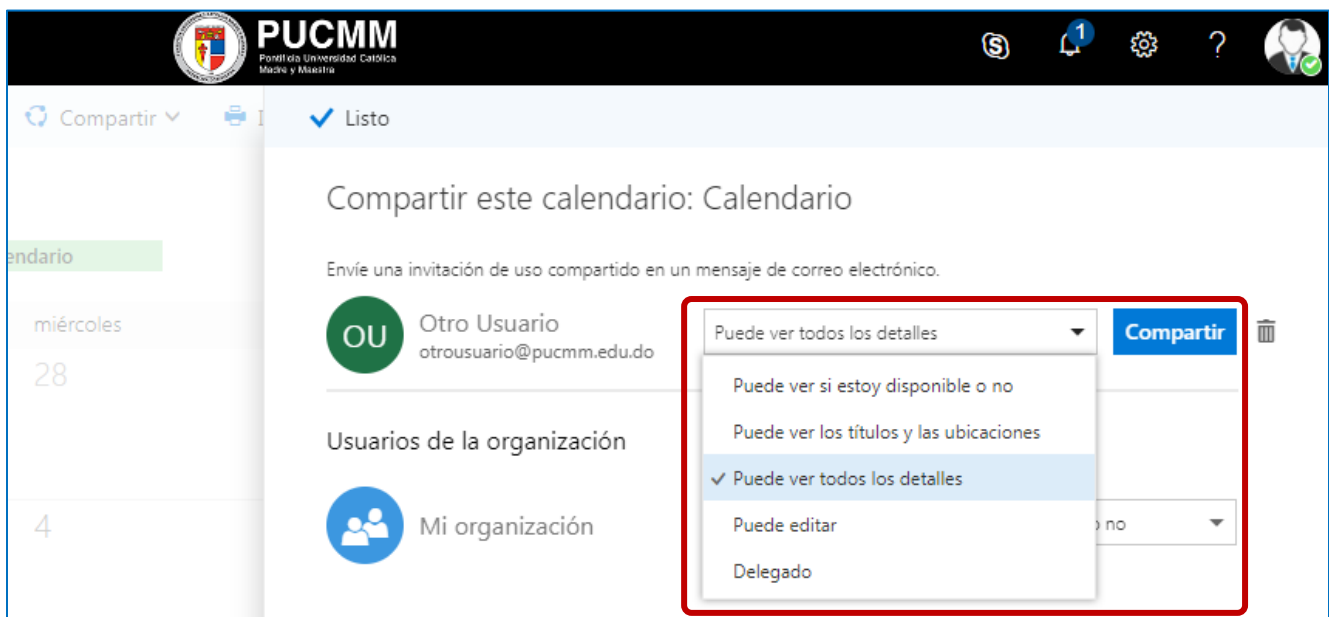
Unidad Administración de Redes

DOC_TI_UAR_001_20180406

- 5 Especifique el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona con quien desea compartir su calendario en el cuadro **Enviar una invitación por correo electrónico**.



- 6 Elija la cantidad de información que desea esta persona para ver:





PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA MADRE Y MAESTRA

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Unidad Administración de Redes

DOC_TI_UAR_001_20180406

- **Puede ver cuándo estoy ocupado** permite a la persona ver cuándo está ocupado, pero no incluye detalles como la ubicación del evento.
- **Puede ver títulos y ubicaciones** permite a la persona ver cuándo está ocupado, así como el título y la ubicación de los eventos.
- **Puede ver todos los detalles** permite a la persona a ver todos los detalles de sus eventos.
- **Puede editar**, la persona que le permite ver todos los detalles de sus eventos y editar el calendario (sólo está disponible cuando se comparte con personas de su organización).
- **Delegado** permite la persona ver y editar el calendario, así como enviar y responder a convocatorias de reunión en su nombre (sólo está disponible cuando se comparte con personas de su organización). Para obtener más información acerca del acceso delegado y editor, vea [delegación en el calendario en Outlook en la web para la empresa](#).

7

Seleccione **Compartir**. Si decide no compartir el calendario en este momento, seleccione **Quitar**.

Para más información o en caso de necesitar asistencia, comuníquese con nosotros de:

Lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. - 5:00 p.m.

Campus Santiago:

Tel. (809)580-1962 ext. 4111

ServiciosTI-CSTI@pucmm.edu.do

Campus Santo Domingo:

Tel. (809)535-0111 ext. 2111

ServiciosTI-CSTA@pucmm.edu.do

Documento propiedad de la PUCMM. Está Prohibida la distribución, copia, reproducción, manipulación, modificación o divulgación sin previa autorización.

DOC_TI_UAR_001_20180406