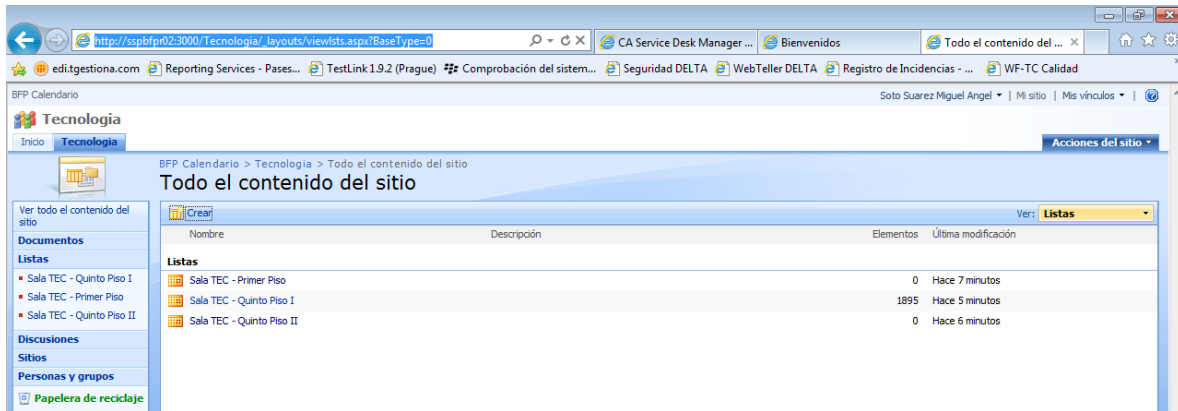


# COMO INCLUIR SALA EN CALENDARIO OUTLOOK

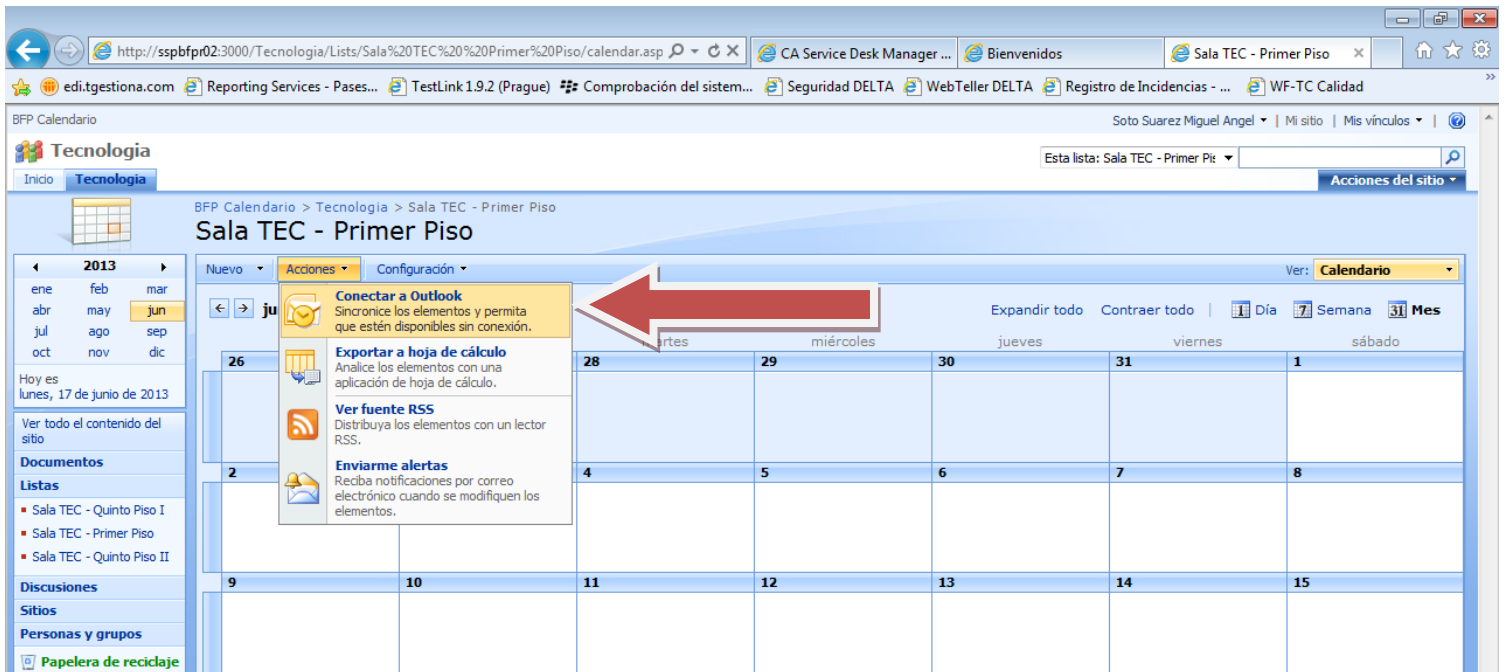
1. Ir a la siguiente URL:

[http://sspbfr02:3000/Tecnologia/\\_layouts/viewlsts.aspx?BaseType=0](http://sspbfr02:3000/Tecnologia/_layouts/viewlsts.aspx?BaseType=0)

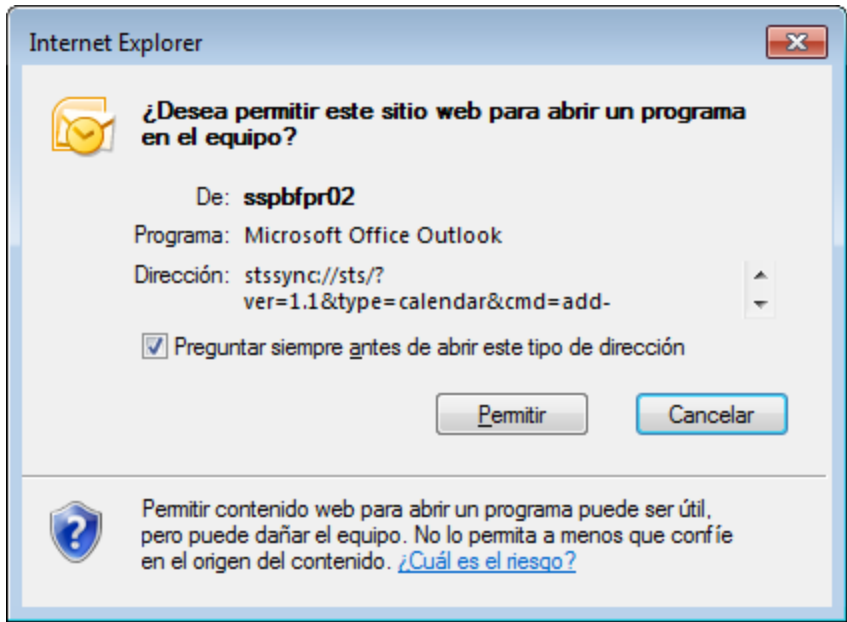
2. Seleccionar la sala a incluir.



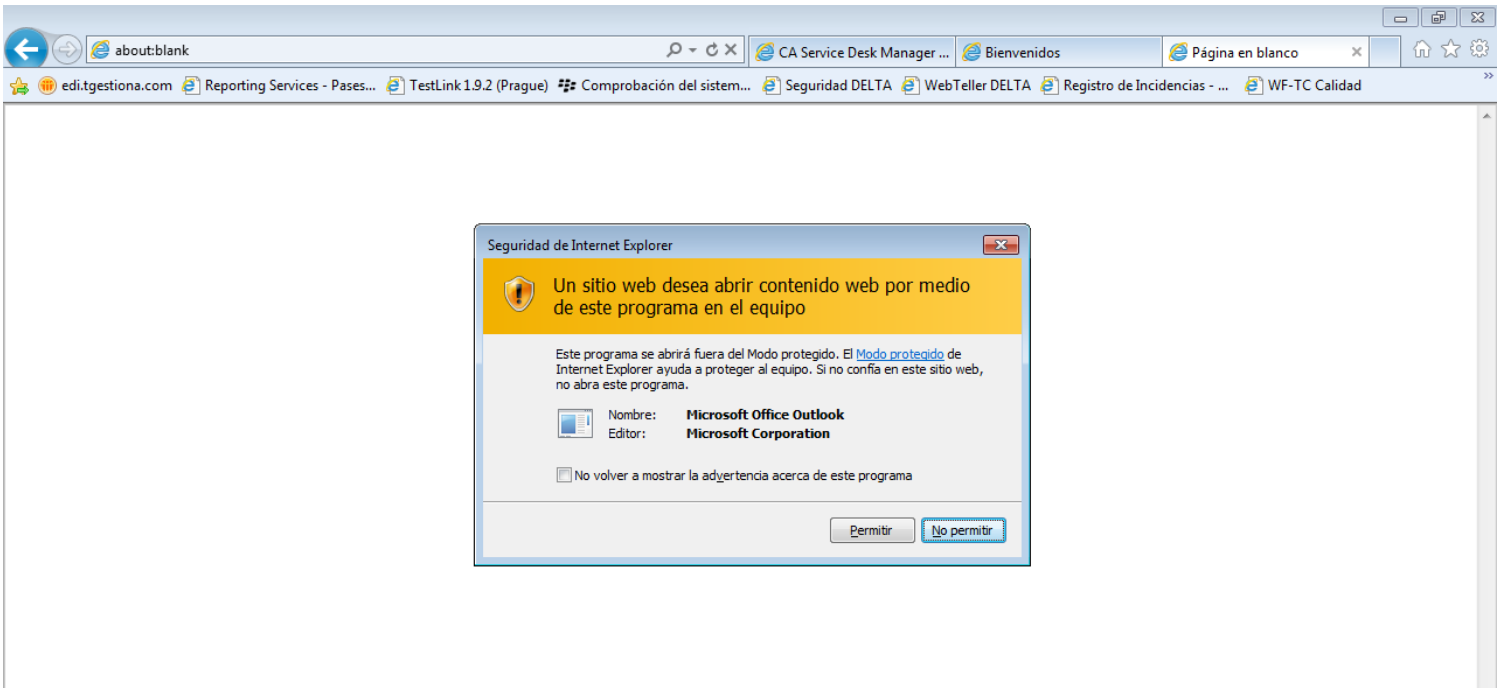
3. Ir a Acciones y seleccionar Conectar a Outlook



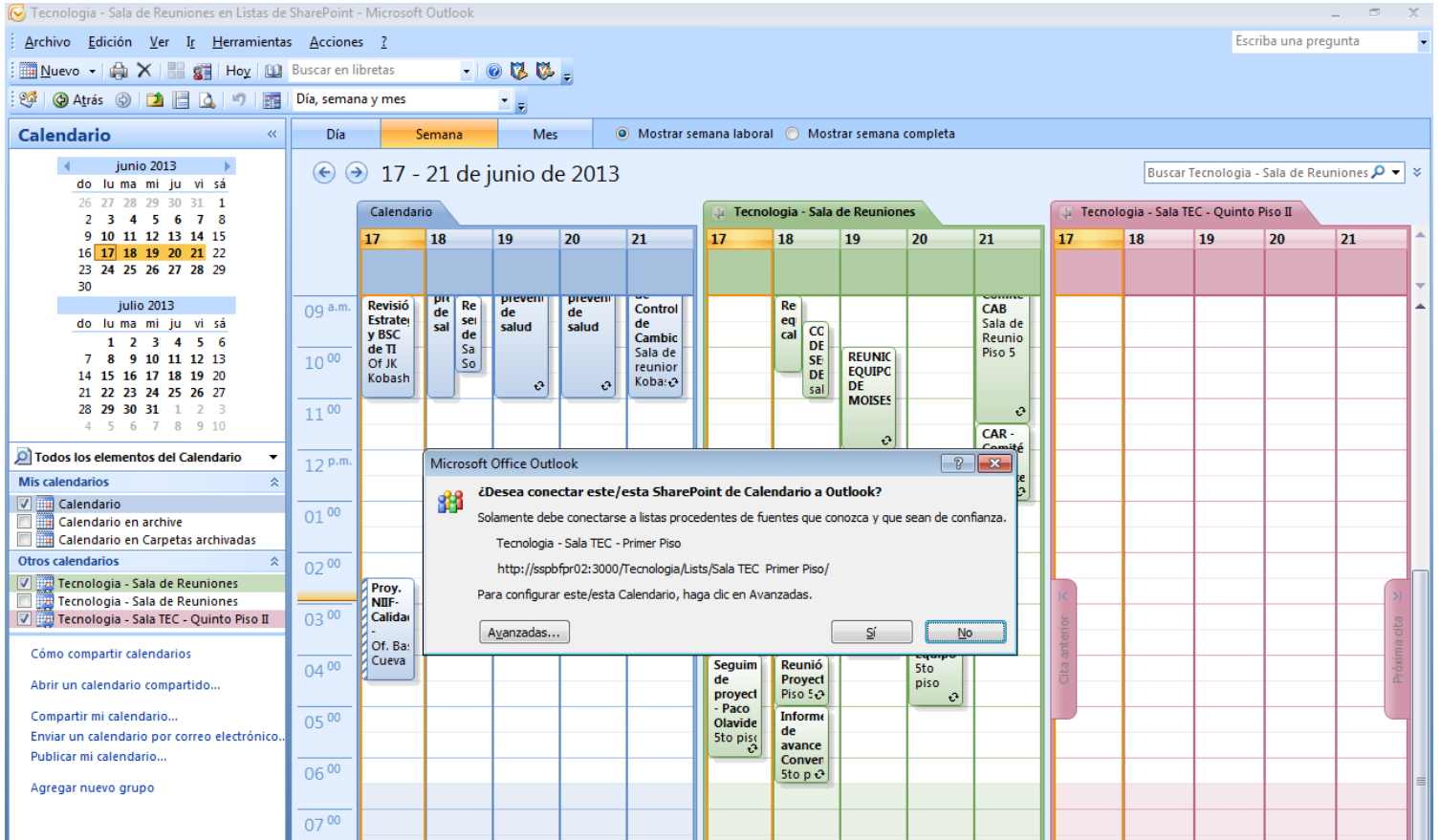
4. Dar clic en Permitir



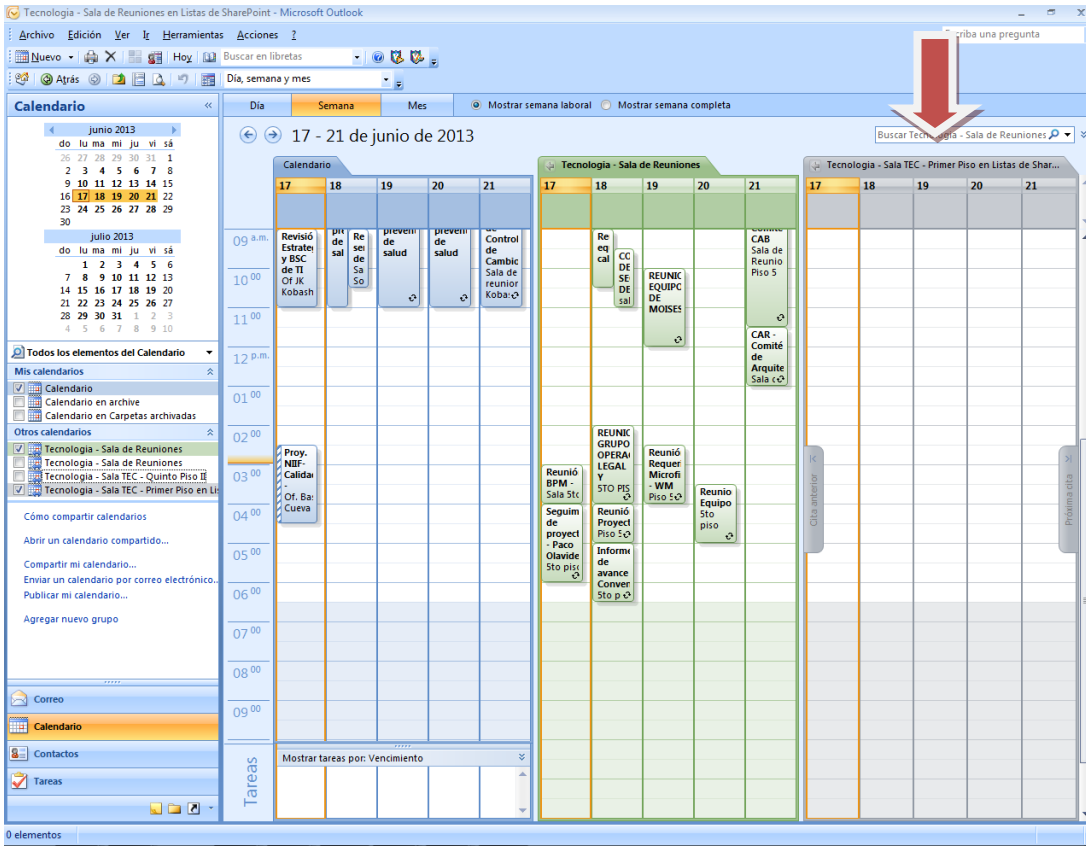
5. Dar clic en Permitir



## 6. Dar "Si" a mensaje



Luego vera que en calendario se añadirá la nueva sala



7. Se repetirá los mismos pasos del 1 al 6 para cada sala, al final podrá ver así todas las salas:

Tecnología - Sala de Reuniones en Listas de SharePoint - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Buscar en libretas

Día, semana y mes

Calendario

17 - 21 de junio de 2013

Buscar Tecnología - Sala de Reuniones

Todos los elementos del Calendario

Mis calendarios

- Calendario
- Calendario en archive
- Calendario en Carpetas archivadas

Otros calendarios

- Tecnología - Sala de Reuniones
- Tecnología - Sala de Reuniones
- Tecnología - Sala TEC - Quinto Piso II
- Tecnología - Sala TEC - Primer Piso en Li

Compartir mis calendarios

- Abrir un calendario compartido
- Compartir mi calendario...
- Enviar un calendario por correo electrónico...
- Publicar mi calendario...

Agregar nuevo grupo

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Mostrar tareas por: Vencimiento

0 elementos

Enviar y recibir completado

ES 02:58 p.m. 17/06/2013

Calendario	17	18	19	20	21
Tecnología - Sala de Reuniones	Revi Estr: y BSC Of JI Kob;	Revi Estr: y BSC Of JI Kob;	prev de salu	prev de salu	Com de Cam Sala de Kob;
Tecnología - Sala TEC - Quinto Piso...					
Tecnología - Sala TEC - Primer Piso en...					