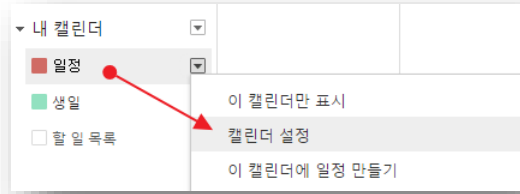
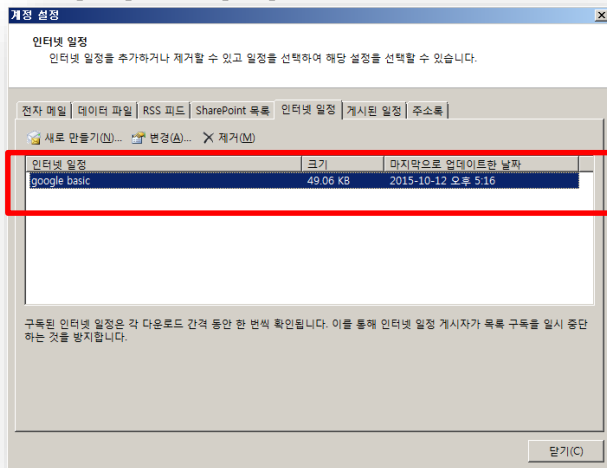


# Outlook 2013에 Google 캘린더 추가하기

## 1. Google 캘린더에 접속한 후 [캘린더 설정] 에서 [비공개 주소] - [ICAL] 일정 주소를 복사합니다.



## 2. Outlook 2013을 실행한 후 [파일] 탭 - [계정설정] - [계정설정]을 선택합니다. [계정 설정] 화면이 나오면 [인터넷 일정] 탭을 눌러 복사한 google 캘린더 일정을 복사합니다.



※ 2014년 8월 이후 Google에서 일정 Sync기능 제공 중지로 [읽기] 만 가능  
별도의 유료 프로그램 이용 시 Sync 사용 가능