

Gör så här för att lägga till en delad kalender så ni ser den i Outlook i datorn eller i OWA (Outlook för webben):

1. Logga in på <https://portal.office.com> med din e-postadress och lösenord.
2. Välj "Outlook" för webben.
3. Längst till vänster i fönstret finns en meny, klicka på symbolen för kalender.



4. I vänstra kolumnen, klicka på "Lägg till kalender".
5. Välja "Lägg till från katalog".
6. Sök efter den kalender du vill ansluta till (kontrollera så att rätt kalender visas).
7. Välj var du vill lägga till den, förslagsvis i "Andra kalendrar" och klicka sen på "Lägg till".

Så, nu ska den delade kalendern dyka upp i vänstra kolumnen och även i Outlook så småningom. Om den delade kalendern är skapad nyligen så kan det dröja en stund innan ni kan komma åt den.

Om kalendern mot förmodan inte skulle dyka upp i din Outlook så kontakta oss gärna så kan vi hjälpa till.