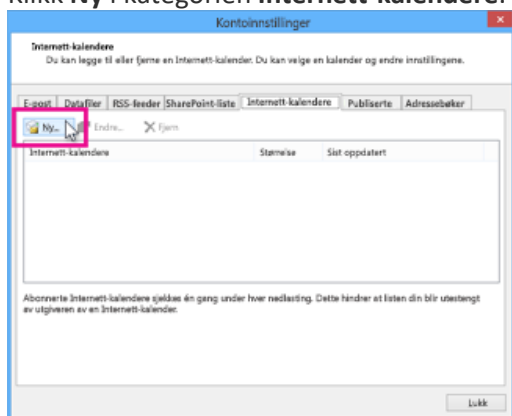


Se og oppdatere Google-kalenderen i Outlook

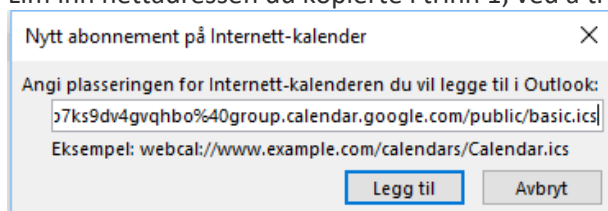
Ved å importere et øyeblikksbilde av Google-kalenderen til Outlook, kan du se den ved siden av andre kalendere i kalendervisningen i Outlook. Du holder den importerte kalenderen oppdatert ved å abonnere på Google Kalender i Outlook.

Et abonnement på en Internett-kalender (iCal) holder Outlook-kopien av Google-kalenderen oppdatert.

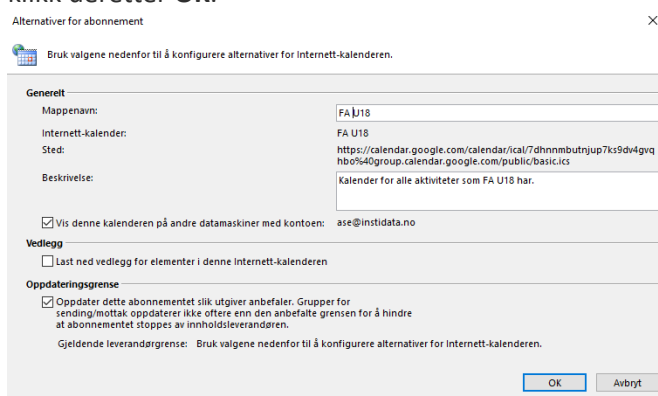
1. Kopier linken til U20-kalenderen (høyreklikk og kopier).
<https://calendar.google.com/calendar/ical/j4026h9lb697tqc5dfccoe6mjs%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>
2. Klikk **Fil** > **Kontoinnstillinger** > **Kontoinnstillinger** i Outlook.
3. Klikk **Ny** i kategorien **Internett-kalendere**.



- 4.
5. Lim inn nettadressen du kopierte i trinn 1, ved å trykke CTRL+V og klikke **Legg til**.



- 6.
7. Skriv inn navnet på kalenderen slik du vil at det skal vises i Outlook, i **Mappenavn**-boksen, og klikk deretter **OK**.



- 8.

Når du starter Outlook, kontrolleres Google Kalender for oppdateringer, og eventuelle endringer lastes ned. Hvis du har Outlook åpent, vil det også regelmessig se etter og laste ned oppdateringer. (Google Kalender informerer Outlook om hvor ofte det må kontrolleres for oppdateringer).