

# Comptes

## Comment ajouter l'agenda d'une autre personne à mon Outlook ?

Le propriétaire de l'agenda doit donner la permission de rendre son agenda visible. Si une invitation a été envoyée par une personne qui souhaite partager le calendrier, acceptez-la. Vous aurez maintenant accès à son agenda sous l'en-tête « Agendas partagés » .

Pour ajouter un calendrier manuellement :

- Ouvrez Outlook.
- Entrez en mode calendrier.
- Sous l'onglet « Accueil », cliquez sur « Ajouter un agenda » et sélectionnez « Depuis le carnet d'adresses ... ».
- Recherchez des noms ou tapez-les dans la zone de recherche.
- Double-cliquez sur le nom requis et cliquez sur « OK ».
- L'agenda a été ajouté sous la rubrique « Agendas partagés ».

Référence ID de l'article : #1063

Auteur : Jędrzej L Misięk (traduit par H.G.)

Dernière mise à jour : 2019-08-21 13:29