

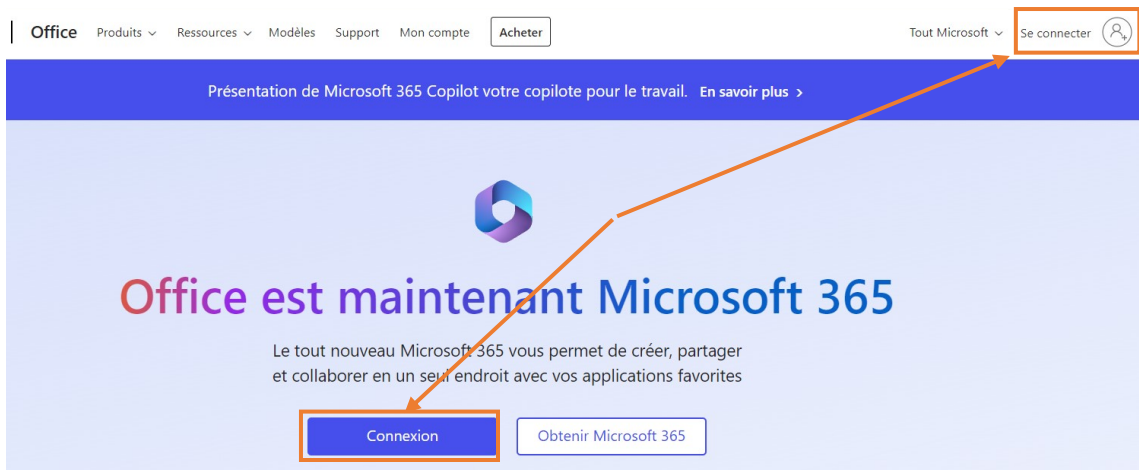
# Tutos !



## Créer

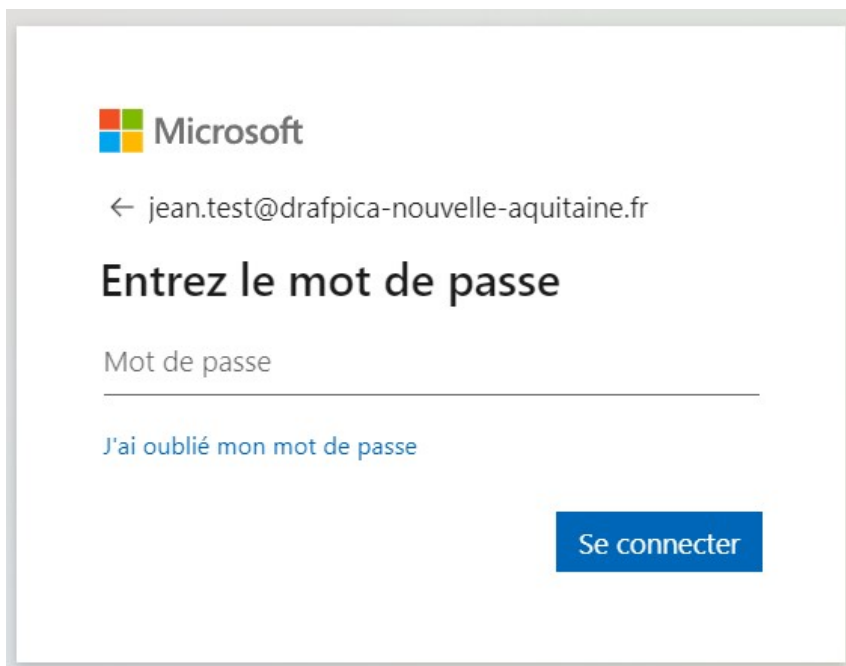
des vues sur l'agenda Outlook via la plateforme  
Office 365 RANOUVAQUITAINE

1. Rendez-vous sur Microsoft 365 : <https://www.office.com/>, puis cliquez sur « Se connecter » ou sur « Connexion ».



2. Entrez votre adresse mail « @ranouvaquitaine.fr » et cliquez sur « Suivant ».

3. Saisissez le mot de passe de votre compte « @ranouvaquaine.fr ». Cliquez ensuite sur « Suivant ».



Microsoft

← jean.test@drafpica-nouvelle-aquitaine.fr

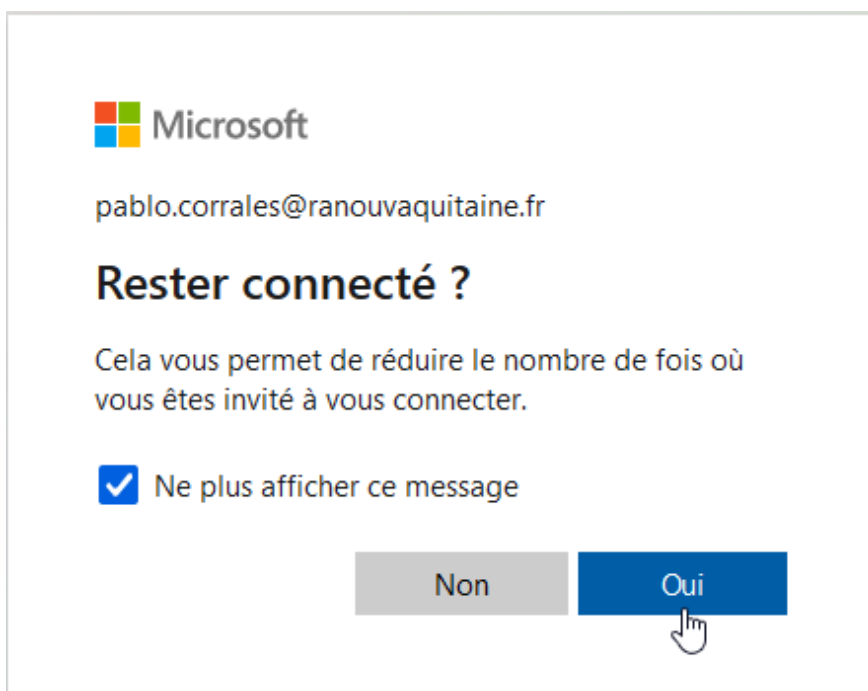
## Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

**Se connecter**

4. La fenêtre vous propose ensuite de rester connecté à votre compte. Cochez la case « Ne plus afficher ce message » puis cliquez sur « Oui ».



Microsoft


pablo.corrales@ranouvaquaine.fr

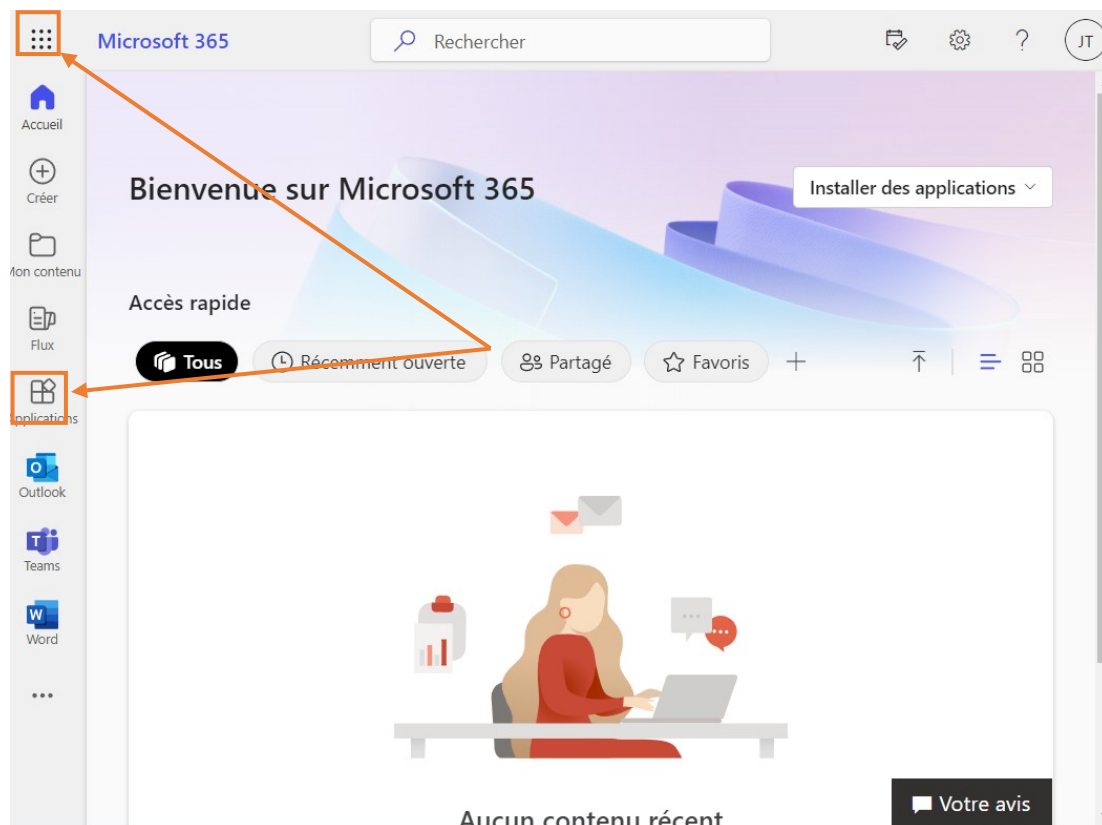
## Rester connecté ?

Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

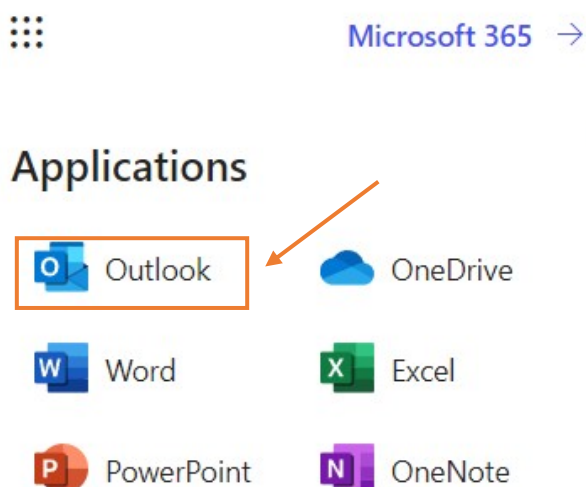
Ne plus afficher ce message

**Non** **Oui**

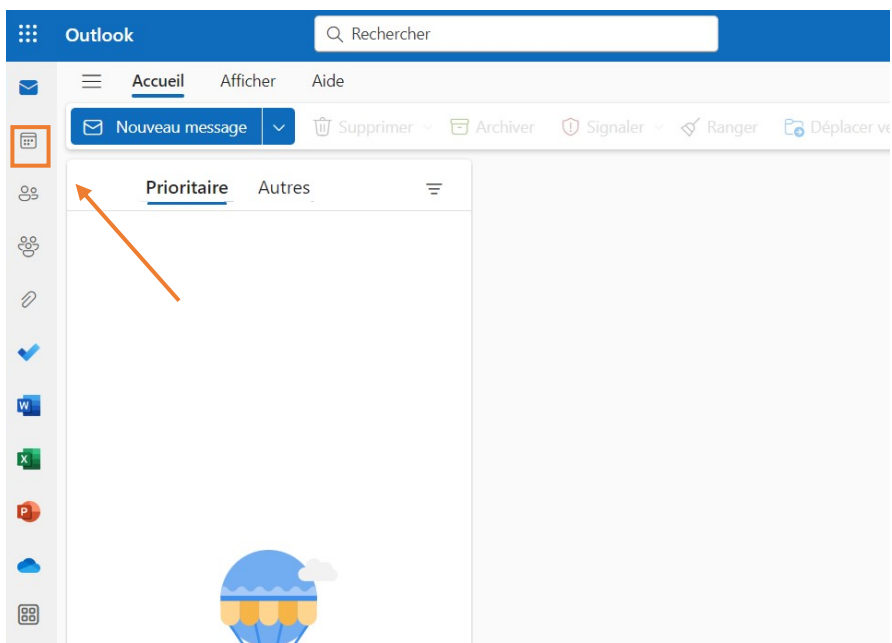
5. Vous êtes désormais connecté à votre espace Microsoft 365.  
Déroulez le lanceur d'applications  en haut à gauche (ou cliquez directement sur l'icône Outlook).



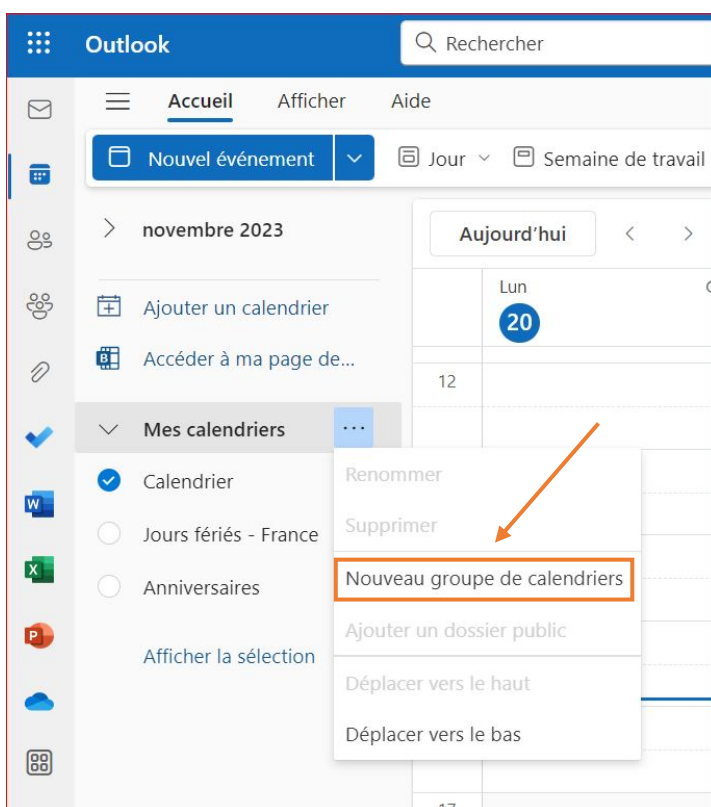
6. Si vous passez par le lanceur d'applications, cliquez sur l'icône d'Outlook.



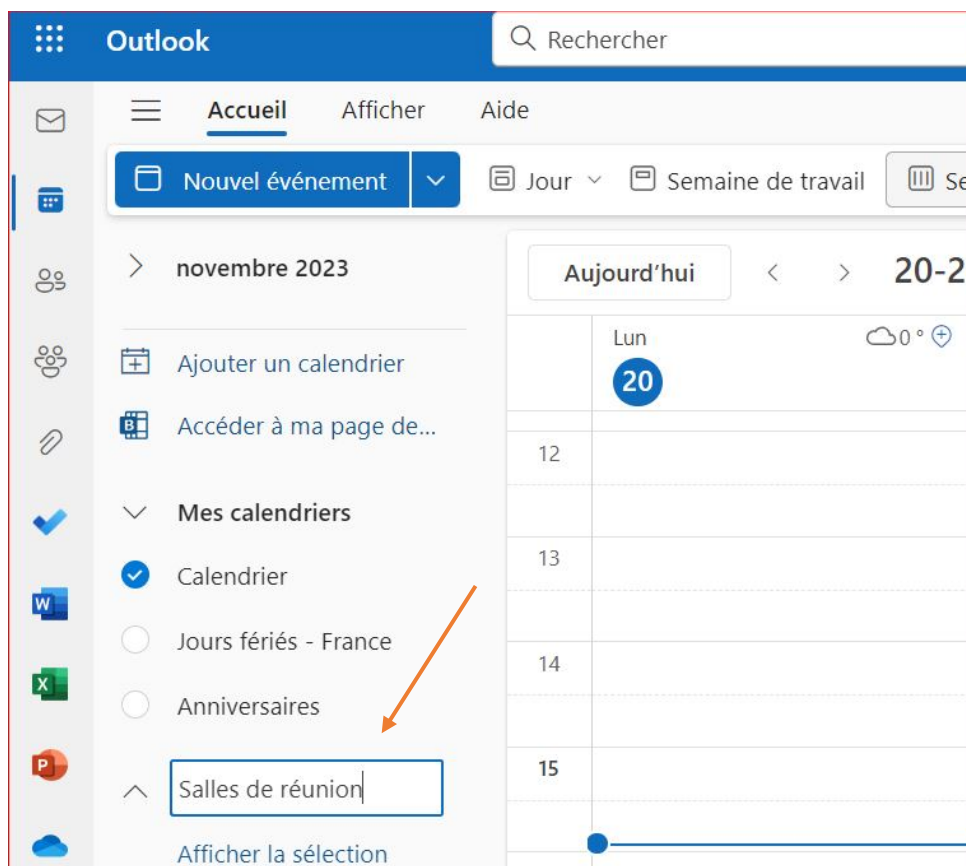
7. Vous voilà sur votre espace Outlook. Cliquez sur l'icône de l'agenda.



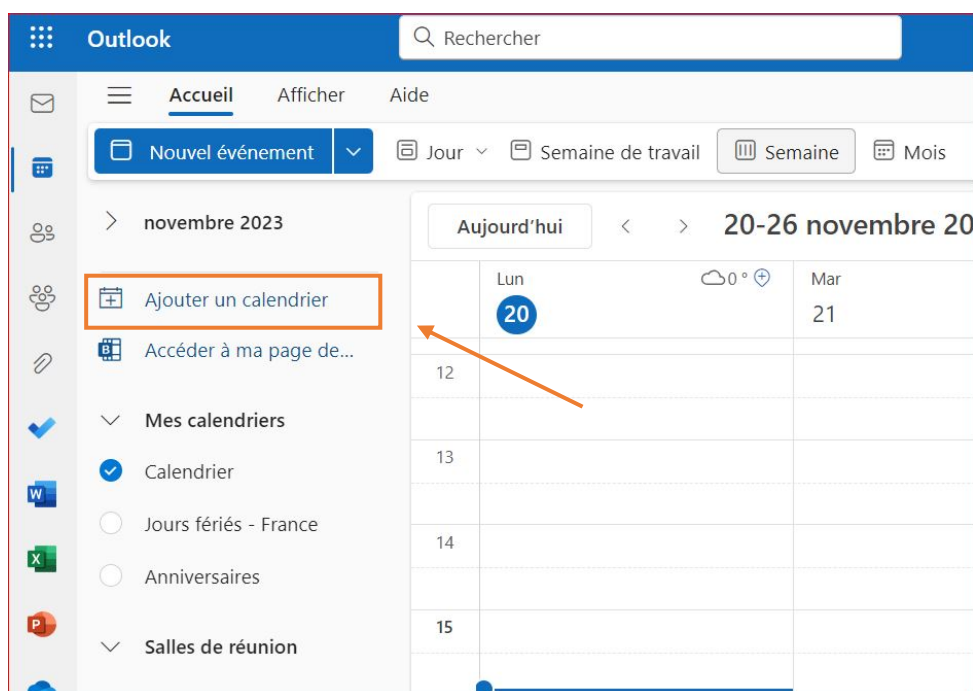
8. Cliquez ensuite sur le menu des calendriers , puis sur « Nouveau groupe de calendriers »



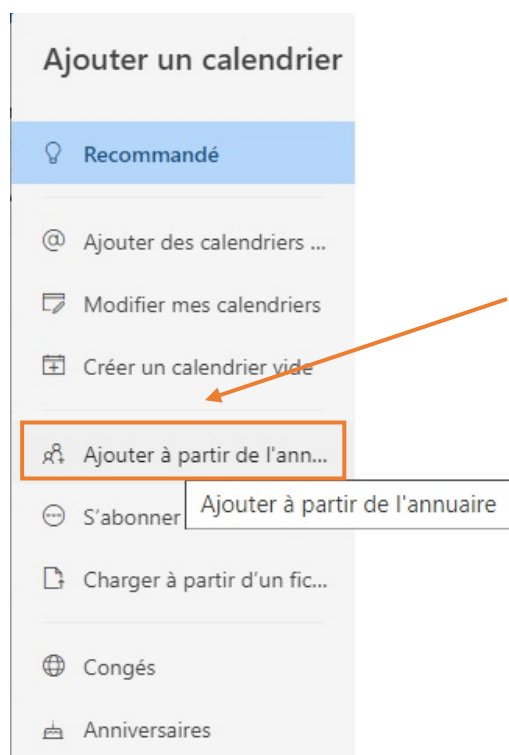
9. Indiquez le nom du groupe de calendriers (par exemple, « Salles de réunion » ou « Véhicules »).



10. Cliquez sur « Ajouter un calendrier ».



11. Cette fenêtre apparaîtra. Cliquez sur « Ajouter à partir de l'annuaire ».

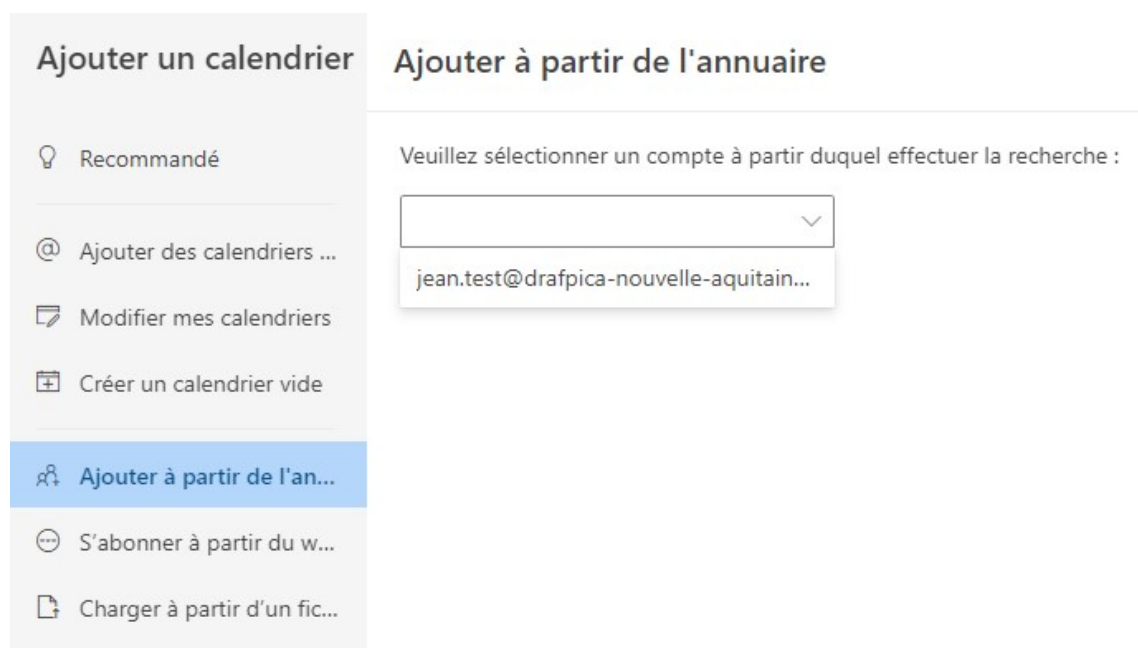


Affichez toutes les facettes de votre vie dans une seule vue.

Connectez vos calendriers professionnels et personnels.

Ajouter des calendriers personnels

12. Sélectionnez ensuite **votre compte** à partir de la liste déroulante.



**13.** En dessous, en fonction de votre cas, indiquez le **nom de la salle** ou le **nom du véhicule** à ajouter à la vue.

**Ajouter un calendrier**

- Recommandé
- Ajouter des calendriers ...
- Modifier mes calendriers
- Créer un calendrier vide
- Ajouter à partir de l'an...**
- S'abonner à partir du w...
- Charger à partir d'un fic...
- Congés
- Anniversaires

**Ajouter à partir de l'annuaire**

Veillez sélectionner un compte à partir duquel effectuer la recherche :

jean.test@drafpica-nouvelle-aquit... ▾

Sélectionnez une personne, un groupe ou une ressource dans l'annuaire de v

401

- 401  
salle401@srapica-nouvelle-aquitaine.fr
- 402  
salle402@srapica-nouvelle-aquitaine.fr

2 résultats principaux

**14.** Ensuite, sélectionnez le groupe que vous venez de créer (dans notre exemple, « Salles de réunion »).

Ajouter des calendriers ...

Modifier mes calendriers

Créer un calendrier vide

**Ajouter à partir de l'an...**

S'abonner à partir du w...

Charger à partir d'un fic...

Congés

Anniversaires

Sports

Vous recherchez d'autres...

jean.test@drafpica-nouvelle-aquit... ▾

Sélectionnez une personne, un groupe ou une ressource dans l'annuaire de v

401 ✕

**Ajouter à**

- Autres calendriers ▾
- Mes calendriers
- Autres calendriers**
- Calendriers des contacts
- Salles de réunion

**Puis, cliquez sur « Ajouter ».**

Créer un calendrier vide

**Ajouter à partir de l'an...**

S'abonner à partir du w...

Charger à partir d'un fic...

Congés

jean.test@drafpica-nouvelle-aquit... ▾


Sélectionnez une personne, un groupe ou une ressource dans l'annuaire de v

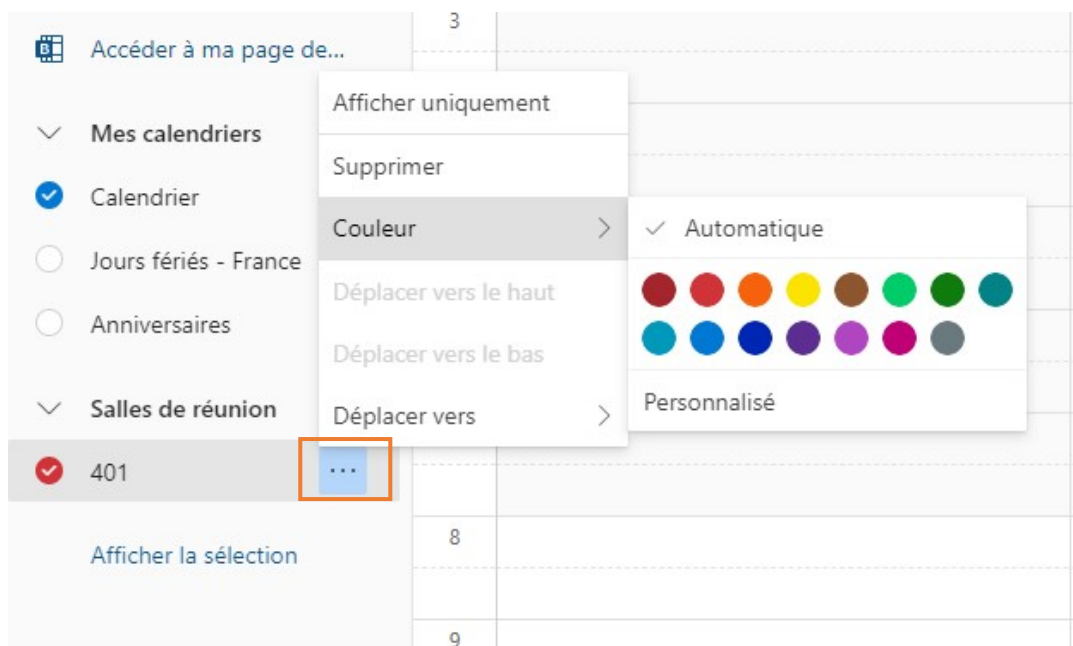
401 ✕

**Ajouter à**

Salles de réunion ▾

**Ajouter**

15. Vous pouvez désormais visualiser votre groupe nouvellement créé. Vous pouvez changer la couleur des ressources le composant en cliquant sur l'icône  → Couleur → Choisir votre couleur.



16. Voici le résultat que vous pouvez obtenir, avec un groupe "salles de réunion" ainsi qu'un groupe "véhicules".

