

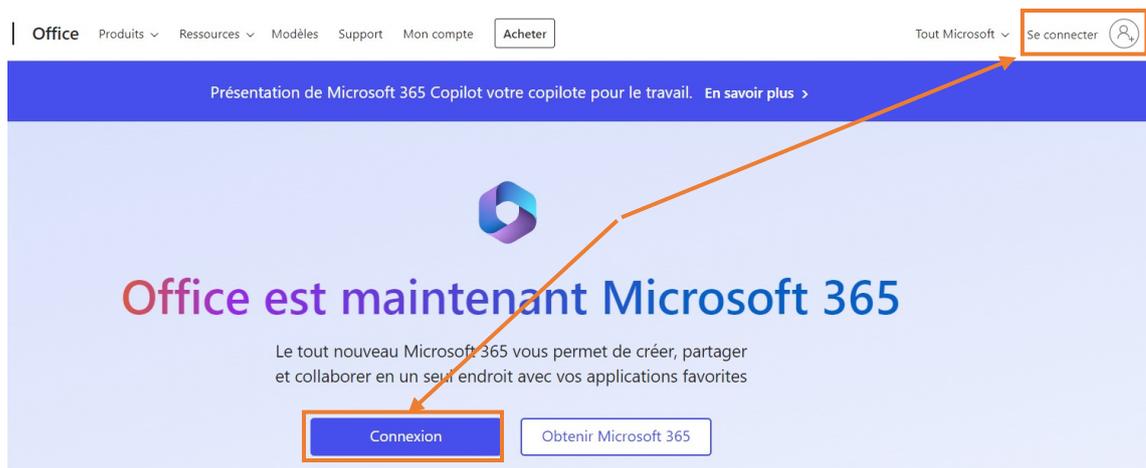
Tutos !



Réserver

Un véhicule sur Outlook via la plateforme Office 365 RANOUVAQUITAINE

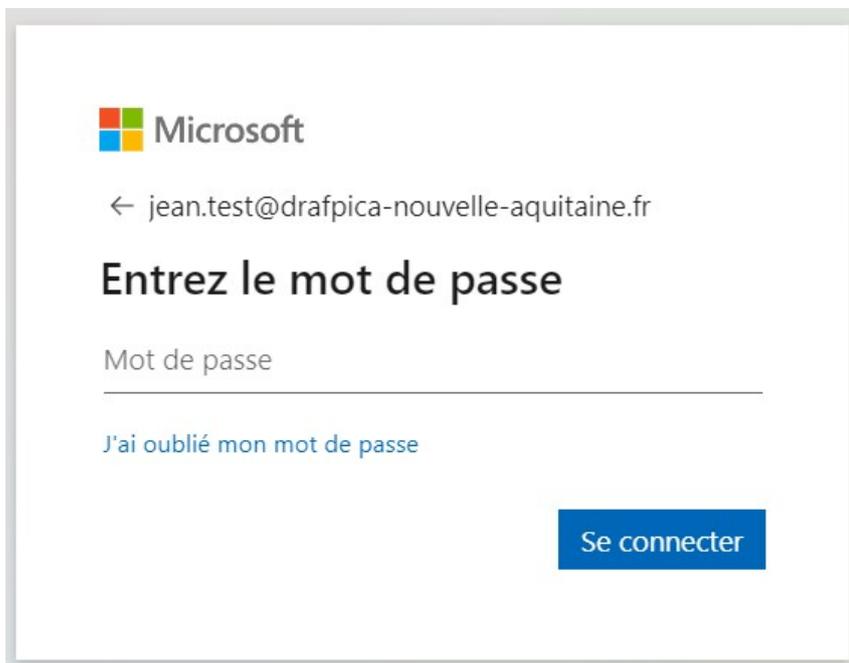
1. Rendez-vous sur Microsoft 365 : <https://www.office.com/>, puis cliquez sur « Se connecter » ou sur « Connexion ».



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

Microsoft
Se connecter
jean.test@drafpica-nouvelle-aquitaine.fr
Pas de compte ? Créez-en un !
Votre compte n'est pas accessible ?
Retour Suivant
Options de connexion

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



Microsoft

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

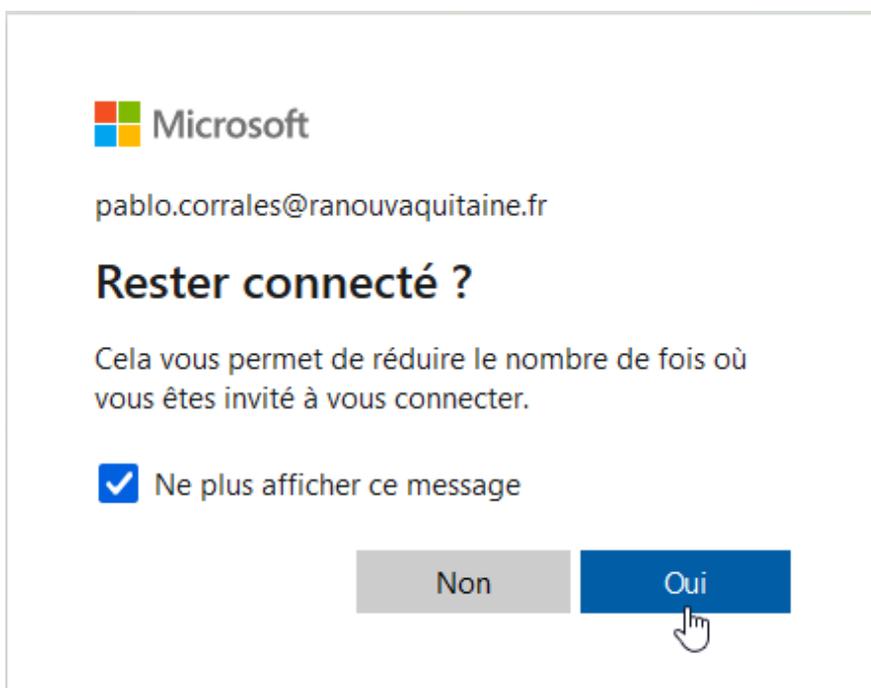
Entrez le mot de passe

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

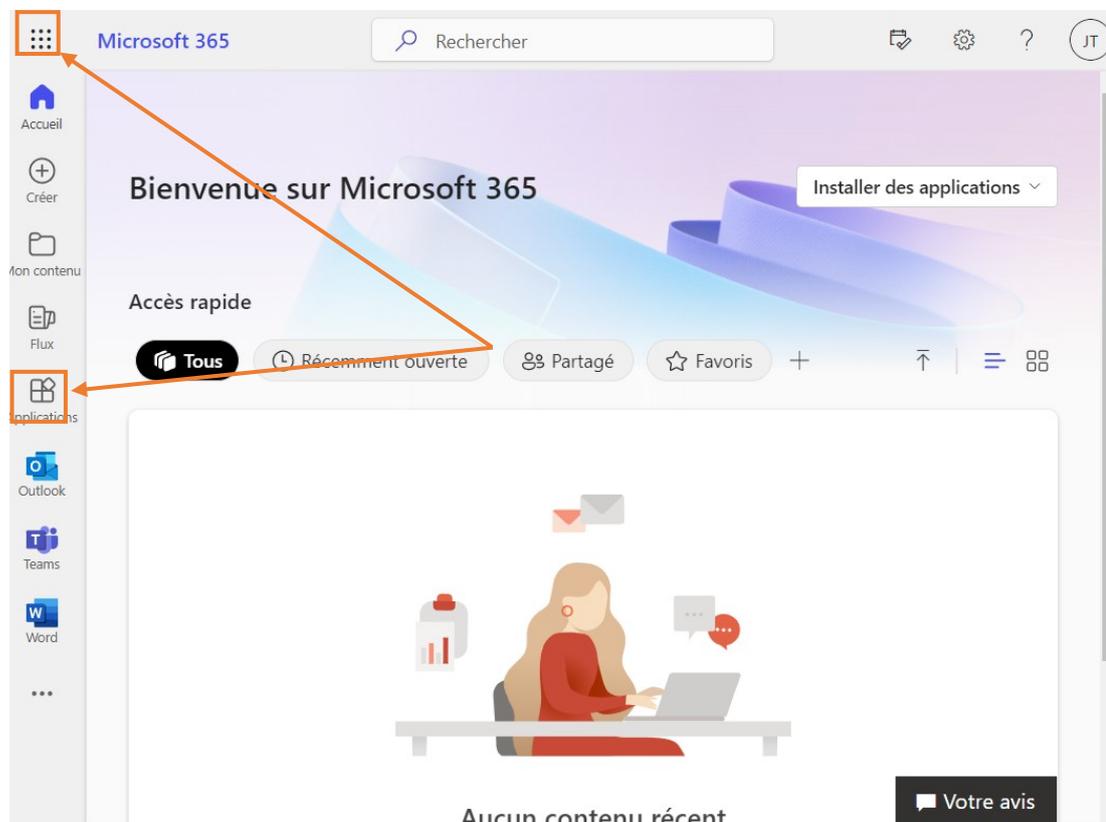
Rester connecté ?

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

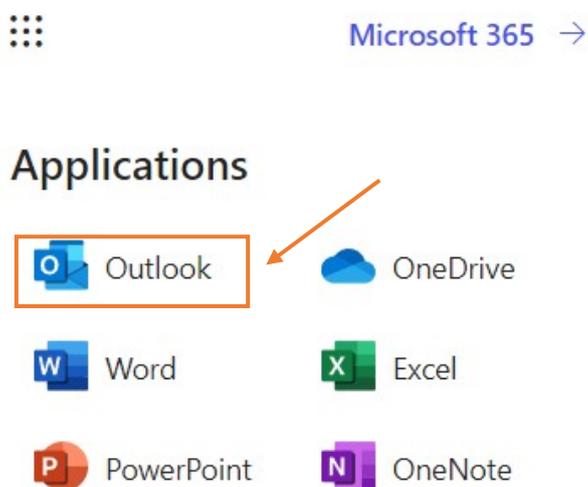
Ne plus afficher ce message

Non **Oui**

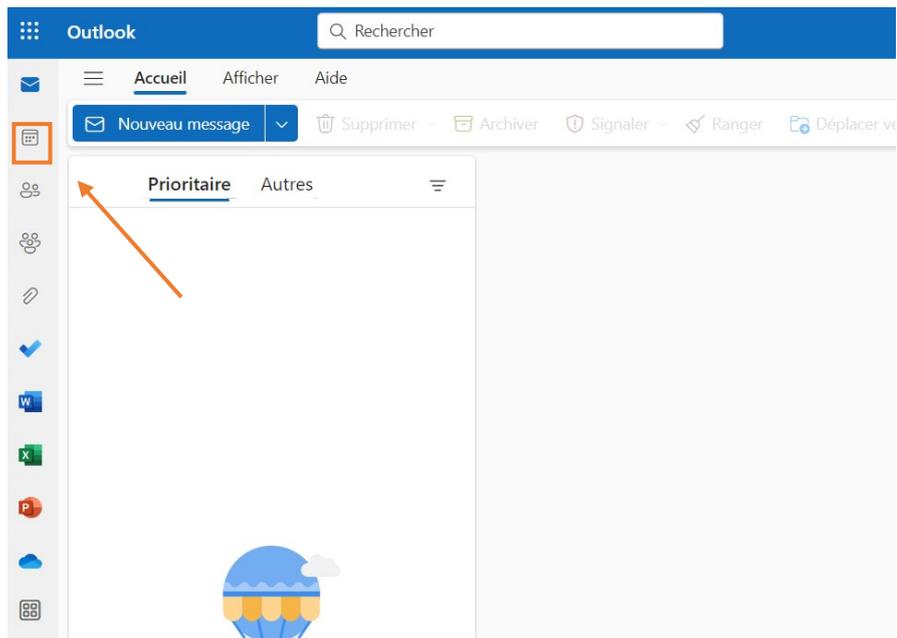
5. Vous êtes désormais connecté à votre espace Microsoft 365.
Déroulez le lanceur d'applications  en haut à gauche (ou cliquez directement sur l'icône Outlook).



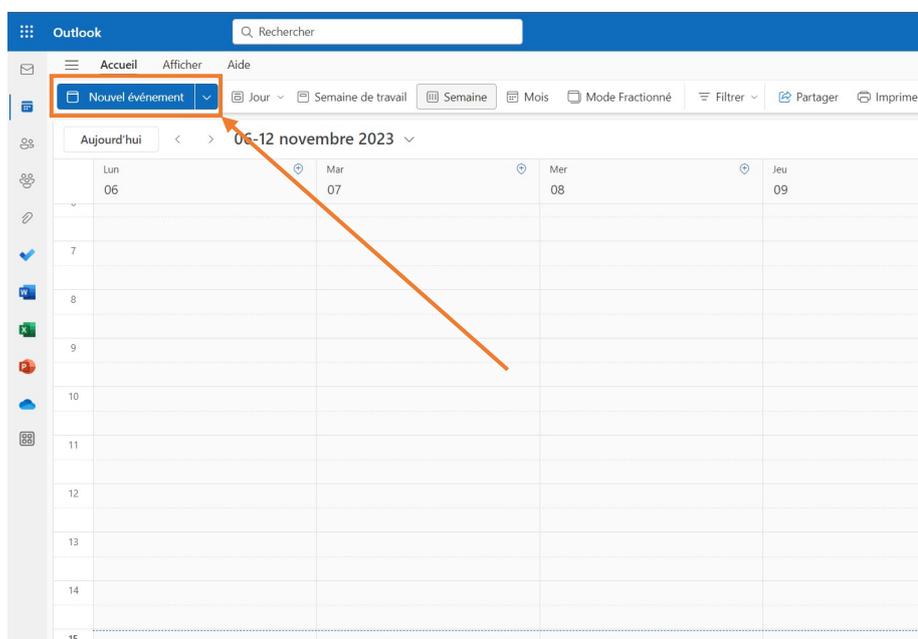
6. Si vous passez par le lanceur d'applications, cliquez sur l'icône d'Outlook.



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



8. Dès que vous êtes sur votre agenda, vous pouvez faire une réservation en cliquant sur le bouton « Nouvel événement ».



9. Vous arrivez ensuite sur la page de création d'une réservation.

Événement Assistant Planification

Options de réponse Occupé(e) 15 minutes avant Catégoriser Privé Planification du sondage

Enregistrer Calendrier

Ajoutez un titre

Invitez des participants Facultatif

20/11/2023 15:00 Journée entière Fuseaux horaires

20/11/2023 15:30 Ne pas répéter

Rechercher une salle ou un lieu Réunion Teams

Ajoutez une description ou joignez des documents

Lun 20 novembre 2023

15:00 - 15:30

10. Saisissez d'abord le titre en veillant à bien respecter les codes de nommage (Nom de la personne qui emprunte + destination + code de gestion)

Enregistrer Calendrier

J.TEST, Poitiers, G4RES

11. Choisissez ensuite un véhicule parmi la liste des véhicules disponibles via **la liste des participants**. Pour cela, entrez d'abord le terme « véhicule ». Un bouton « rechercher dans l'annuaire » apparaît, cliquez sur ce dernier.

Commencez par taper « véhicule... » : la liste complète des véhicules réservables apparaît.

véhicul

Véhicule GC-245-SX
gc-245-sx@srafpica-nouvelle-aquitaine.fr

Véhicule GC-187-TH
gc-187-th@srafpica-nouvelle-aquita...

Véhicule GC-570-SX
gc-570-sx@srafpica-nouvelle-aquitaine.fr

3 résultats principaux

Journée entière Fuseaux horaires

Ne pas répéter

Rét

Cliquez ensuite sur le véhicule que vous souhaitez réserver.

12. Saisissez la date ainsi que la plage horaire sur laquelle vous souhaitez emprunter le véhicule.

The screenshot shows a reservation form with the following elements:

- Date: 13/11/2023
- Time: 10:00
- Toggle: Journée entière
- Link: Fuseaux horaires
- Date: 13/11/2023
- Time: 10:30
- Repeat: Ne pas répéter
- Location: Rechercher une salle ou... Ré
- Description: Ajoutez une description... nts
- Time dropdown menu (open):
 - 10:30 (0,5 heure)
 - 11:00 (1 heure)
 - 11:30 (1,5 heures)
 - 12:00 (2 heures)
 - 12:30 (2,5 heures)
- Rich text editor toolbar:

13. Pour finir, validez votre réservation en cliquant sur « Enregistrer ».

The screenshot shows a reservation confirmation page with the following elements:

- Button: **Enregistrer** (highlighted with a red box and an arrow)
- Calendar: Calendrier
- Title: J.TEST, Poitiers, G4RES
- Vehicule: Véhicule GC-245-SX x Facultatif
- Horaires suggérés: Préférences
 - Mar 21/11 08:00 - 08:30 Disponible : tout public
 - Mar 21/11 08:30 - 09:00 Disponible : tout public
 - Mar 21/11 09:00 - 09:30 Disponible : tout public
- Date: 20/11/2023
- Time: 18:30
- Toggle: Journée entière
- Link: Fuseaux horaires
- Date: 20/11/2023
- Time: 19:00
- Repeat: Ne pas répéter
- Location: Rechercher une salle ou un lieu Réunion Teams
- Rich text editor toolbar:

14. Votre réservation est ensuite visible par mail et sur votre agenda Outlook.

The screenshot displays the Outlook interface. On the left, the 'Boîte de réception' (Inbox) shows several emails. The top email, 'Véhicule GC-245-SX J.TEST, Poitiers, G4RES', is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this email to the calendar view on the right. The calendar view shows a grid for November 2023. A blue event is visible on the 20th, spanning from 18:00 to 19:00, with the title '18:00 J.TEST, Poitiers, GC-245-'. This event is also highlighted with an orange box. The email content on the right shows a meeting request from 'J.TEST, Poitiers, G4RES' for 'Jeu 30/11/2023 17:00 - 17:30'. The email body includes the text 'Véhicule GC-245-SX a accepté.' and 'Votre demande a été acceptée.'