

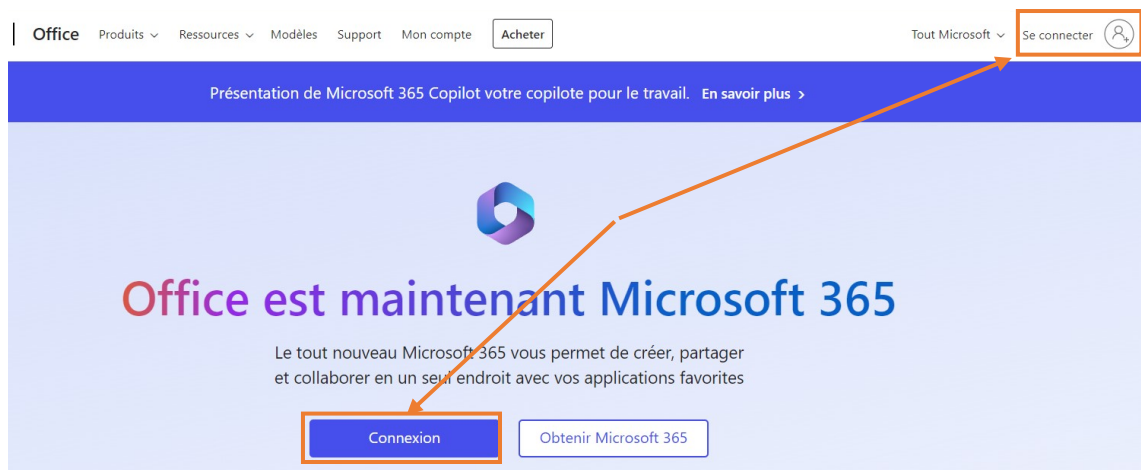
# Tutos !



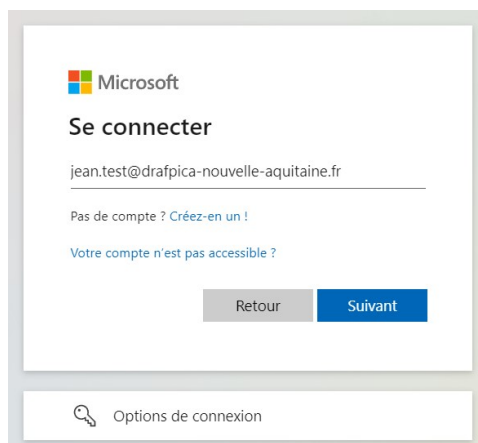
## Réserver

une salle sur Outlook via la plateforme  
Office 365 RANOUVAQUITAINE

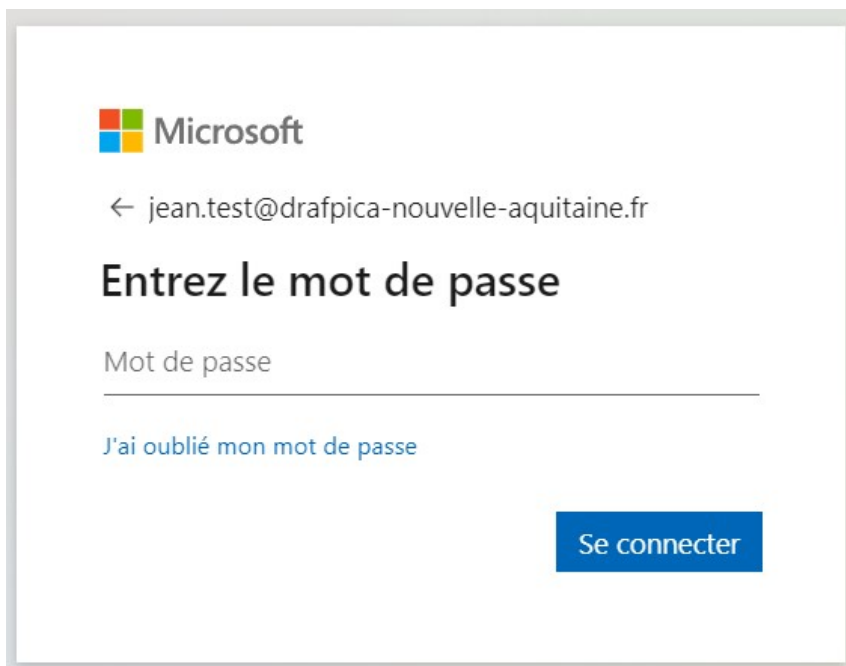
1. Rendez-vous sur Microsoft 365 : <https://www.office.com/>, puis cliquez sur « Se connecter » ou sur « Connexion ».



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



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



Microsoft

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

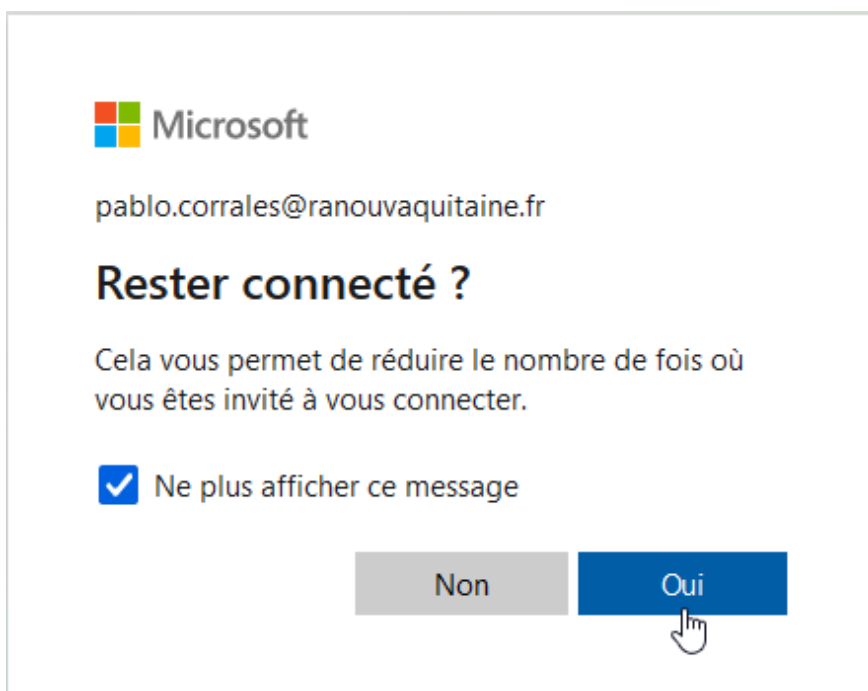
## Entrez le mot de passe

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

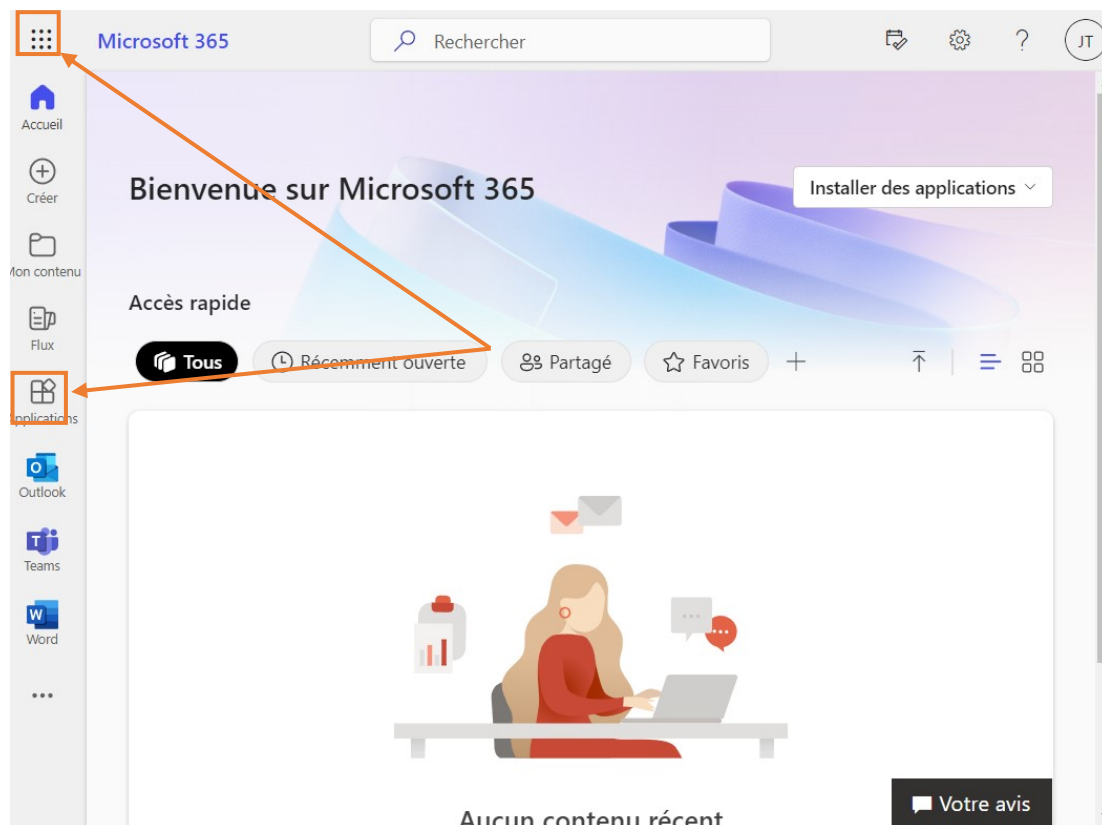
## Rester connecté ?

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

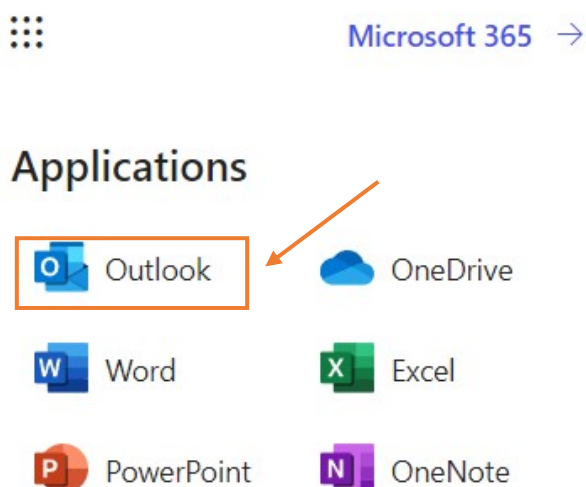
Ne plus afficher ce message

**Non** **Oui**

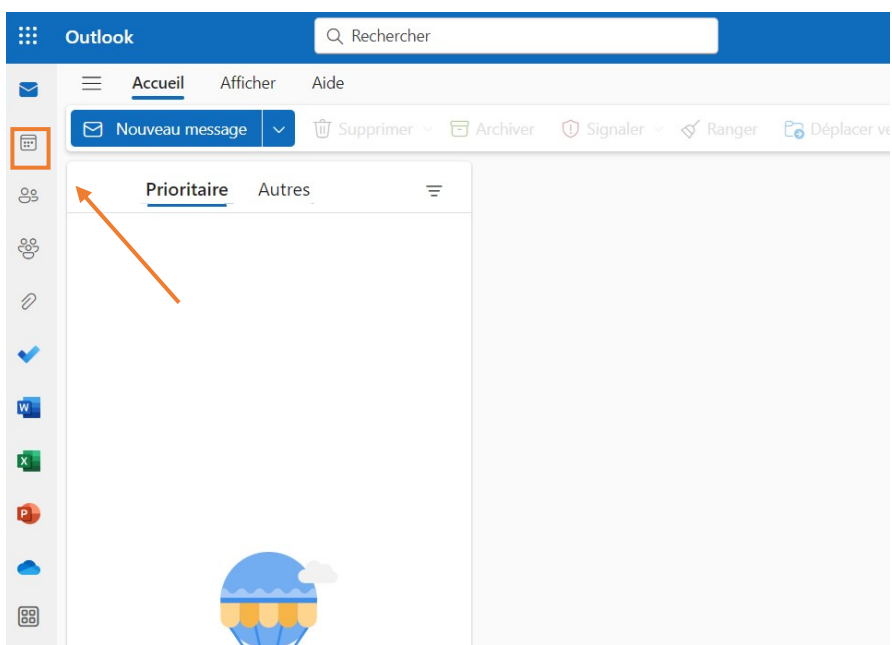
5. Vous êtes désormais connecté à votre espace Microsoft 365.  
Déroulez le lanceur d'applications  en haut à gauche (ou cliquez directement sur l'icône Outlook).



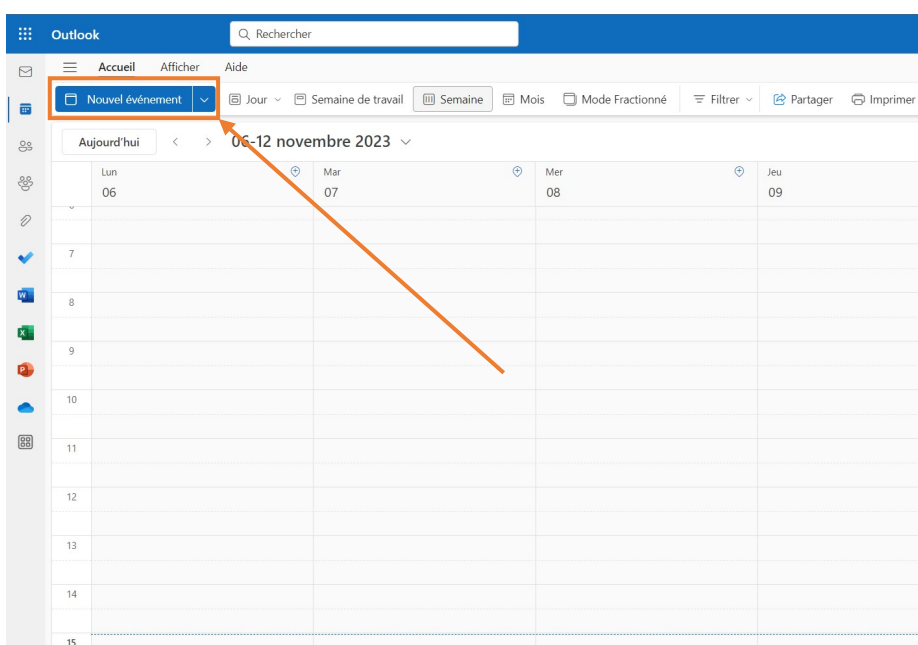
6. Si vous passez par le lanceur d'applications, cliquez sur l'icône d'Outlook.



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 le nommage (Nom – Titre de la réunion).

Enregistrer Calendrier

P.CORRALES - Réunion Pôle R&D

## 11. Renseignez ensuite les différents participants.

Jean TEST Elias BAZAH Jean-Louis CENTENO Facultatif

## 12. Saisissez la plage horaire de l'événement.

13/11/2023 10:00 Journée entière Fuseaux horaires

13/11/2023 10:30 Ne pas répéter

Rechercher une salle ou un lieu Réunion Teams

Ajoutez une description ou joignez des documents

10:30 (0,5 heure)

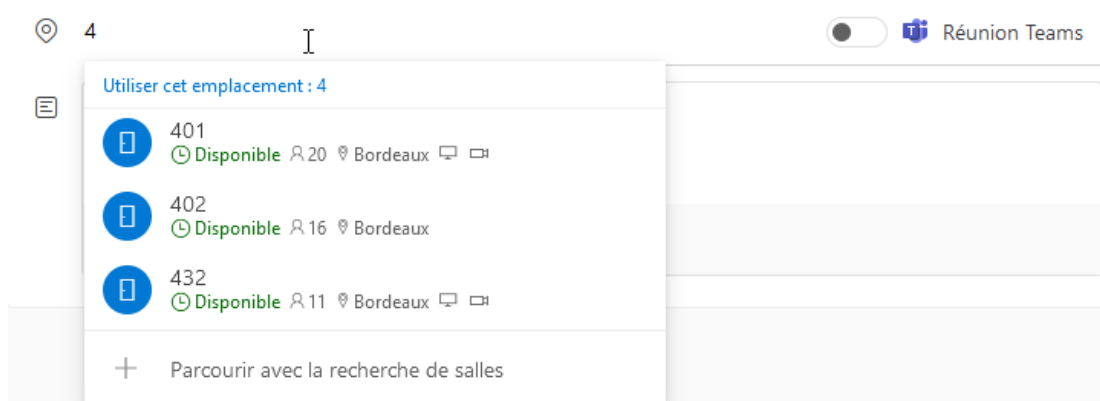
11:00 (1 heure)

11:30 (1,5 heures)

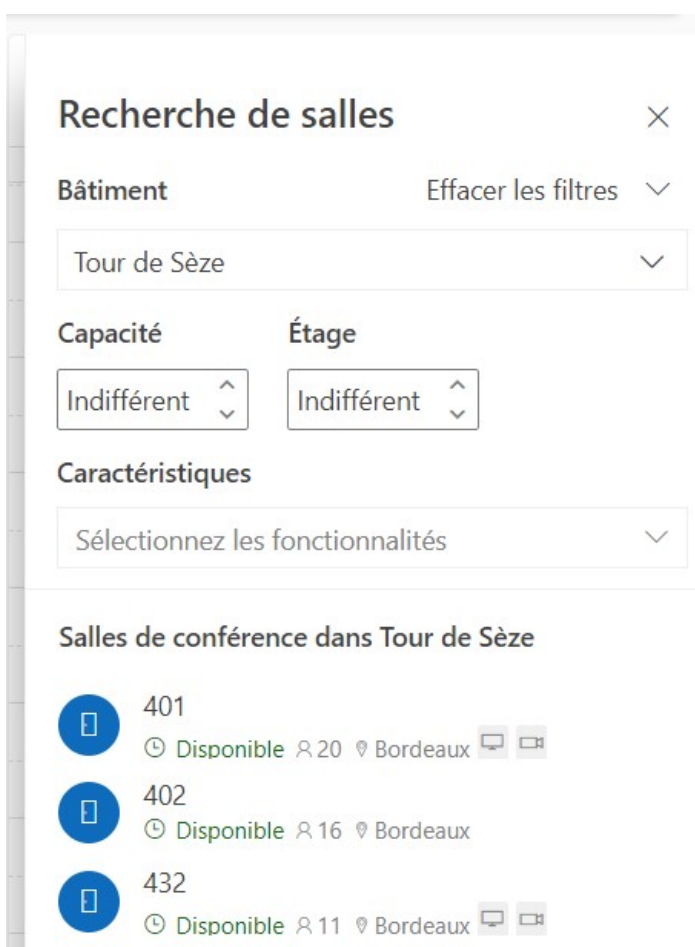
12:00 (2 heures)

12:30 (2,5 heures)

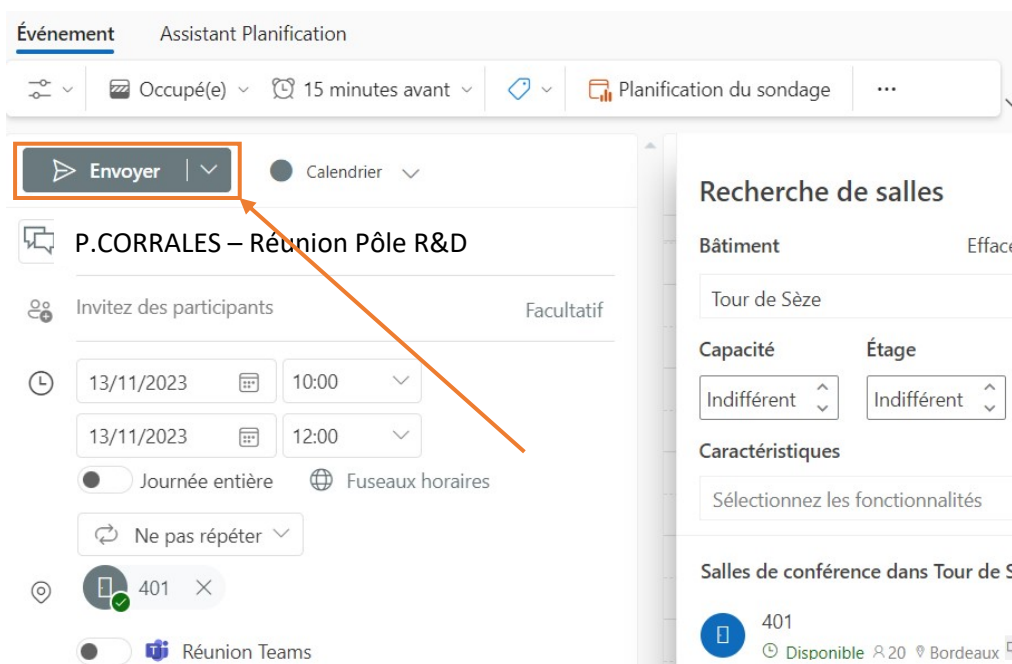
13. Ensuite, renseignez la salle que vous souhaitez réserver (taper le premier chiffre permet d'afficher la liste des salles selon l'étage).



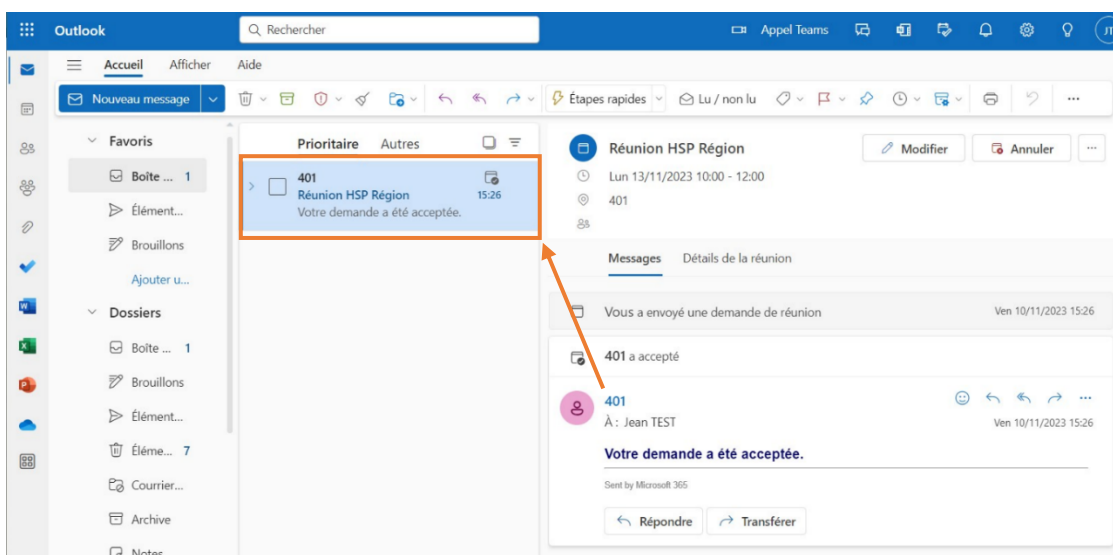
Vous avez également la possibilité de sélectionner la salle via l'onglet de droite (qui affiche également les possibilités selon la date / heure).



## 14. Pour finir, validez votre réservation en cliquant sur « Envoyer ».



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



Nouvel événement | Jour | Semaine de travail | Semaine | Mois | Mode Fractionné | Filtrer

novembre 2023

L	M	M	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Ajouter un calendrier | Accéder à ma page de...

Mes calendriers

- Calendrier

Aujourd'hui | 13-19 novembre 2023

	Lun	Mar	Mer
	13	14	15
8			
9			
10	Réunion HSP Région 401 Jean TEST		
11			
12			