

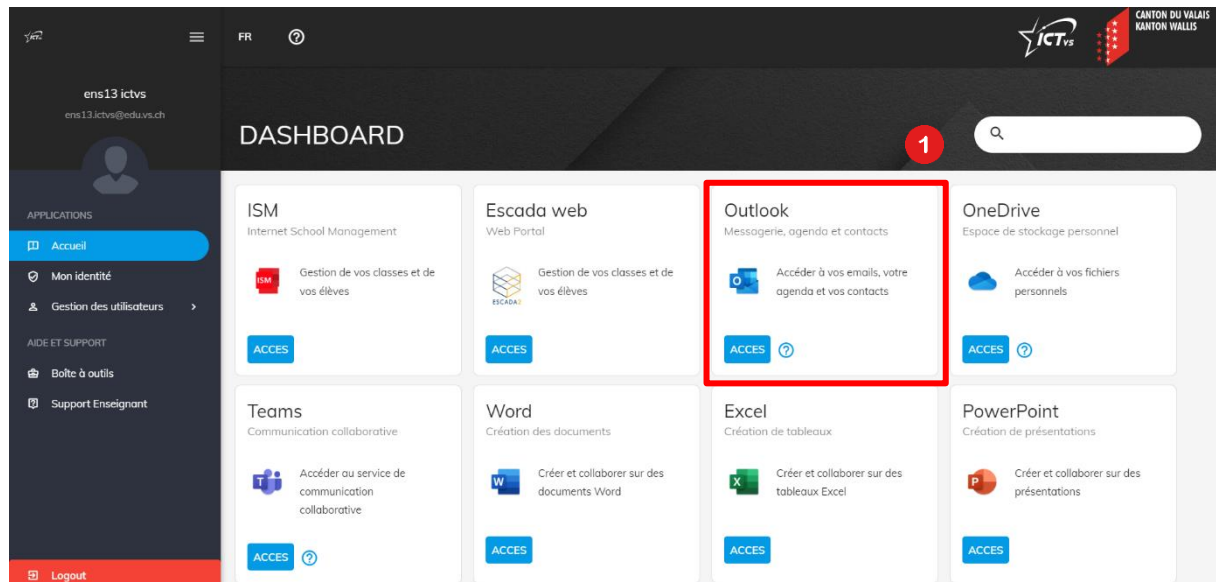


COMMENT RÉSERVER UNE RESSOURCE VIA LE CALENDRIER D'OUTLOOK ONLINE

Tutoriel pour un environnement Microsoft 365 et Mac Os  Microsoft 365
Version 1.2 (10.03.2022)

OUVRIR OUTLOOK ONLINE

- 1 Ouvrez Outlook Online depuis l'ENT.

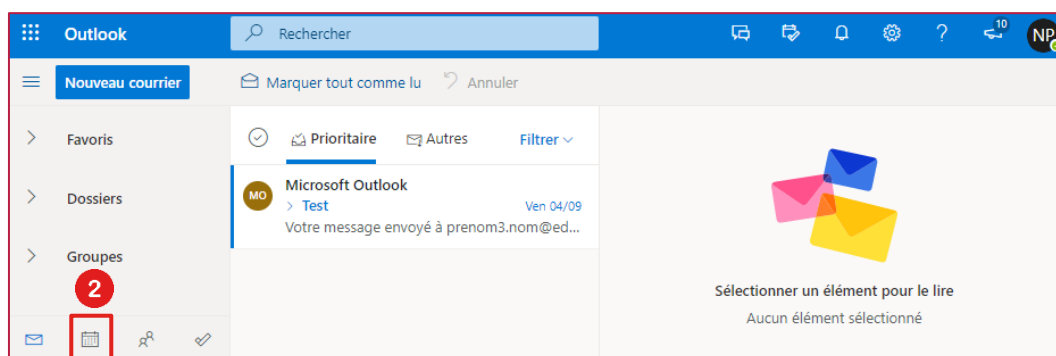


The screenshot shows the Microsoft 365 dashboard for user 'ens13 ictvs'. The dashboard is titled 'DASHBOARD' and features a search bar and a red circle with the number '1' in the top right corner. The main area displays several application tiles, each with an 'ACCES' button. The 'Outlook' tile, which includes the text 'Messagerie, agenda et contacts' and 'Accéder à vos emails, votre agenda et vos contacts', is highlighted with a red border. Other visible tiles include ISM, Escada web, OneDrive, Teams, Word, Excel, and PowerPoint. The left sidebar contains navigation options like 'Accueil', 'Mon identité', and 'Support Enseignant'.



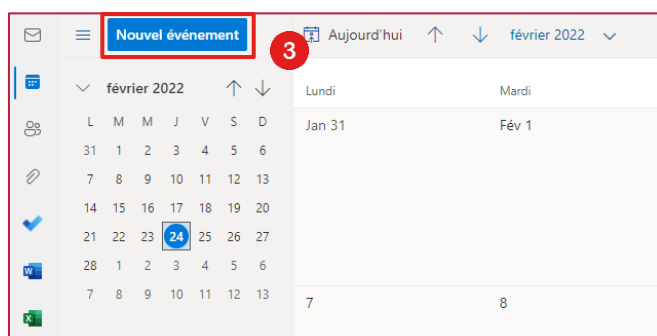
REJOINDRE LE CALENDRIER DANS OUTLOOK

- 1 Ouvrir Outlook Online depuis l'environnement numérique de travail (<https://edu.vs.ch>)
- 2 Cliquez sur l'icône « Calendrier »



RÉSERVER UNE SALLE DEPUIS LE CALENDRIER

- 1 Il est nécessaire d'avoir les droits d'accès à la réservation de la salle.
- 3 Dans la partie « Calendrier » d'Outlook Online, cliquez sur « **Nouvel événement** »





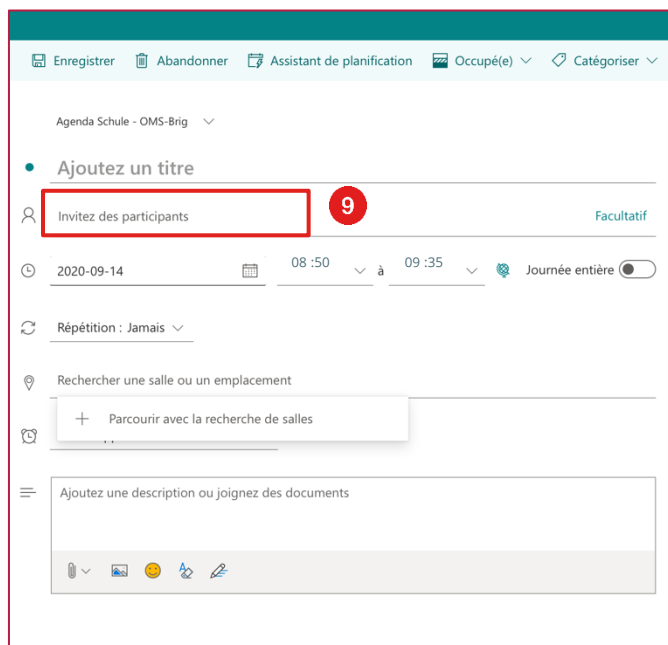
- 4 Cliquez sur « **rechercher une salle ou un emplacement** », puis sur « + Parcourir avec la recherche de salles ».
- 5 Sélectionnez l'emplacement de la ressource.
- 6 A droite de la fenêtre, une liste des différentes salles ou équipements disponibles dans votre établissement s'affiche. Choisissez la salle que vous souhaitez réserver.
- 7 Complétez les autres champs nécessaires.
- 8 Cliquez sur « **Enregistrer** »

i Si la salle est disponible, vous recevez une confirmation par e-mail.



RÉSERVER UN ÉQUIPEMENT DEPUIS LE CALENDRIER

- i** Il est nécessaire d'avoir les droits d'accès à la réservation de l'équipement.
- 9** La réservation d'un équipement se déroule de la même manière que si l'on invite quelqu'un, c'est à dire en l'ajoutant dans "Invitez des participants"



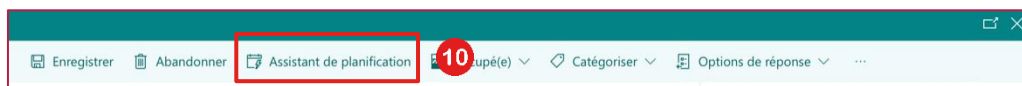
- i** Si l'équipement est disponible, vous recevez une confirmation par e-mail.



BON À SAVOIR

Une autre option pour réserver vos ressources, est celle qui consiste à utiliser **l'assistant de planification**.

- 10 Après avoir cliqué sur « Nouvel événement », vous pouvez choisir l'option « **Assistant de planification** » dans la fenêtre qui s'affiche.



- i Un système pratique qui vous permet de voir les disponibilités des autres participants et des ressources afin de planifier un événement.

Assistant Planification

✓ OK Abandonner

2020-09-16 11:00 à 11:30 Journée entière

Masquer les heures en d... Mercredi 16 septembre 2020 Jeudi 17 septembre 2020

10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00

Participants obligatoires

- NOM1 Prénom1
- Ajouter un participant obligat...

Participants facultatifs

- Ajouter un participant facultatif

Salles

- Ajouter une salle

Occupé(e) Provisoire Absent(e) En déplacement Aucune information En dehors des heures de réunion