

# TUTORIELS





**POUR AJOUTER  
VOTRE ÉVÉNEMENT →  
À L'AGENDA PARTAGÉ**

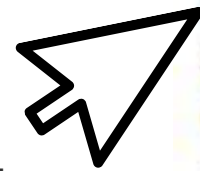
---

# TUTORIEL



## SUR LE CALENDRIER OUTLOOK

✓ DANS VOS MAIL  
CLIQUEZ SUR  
"ACCEPTER" POUR  
AJOUTER LE  
CALENDRIER À  
VOTRE ESPACE

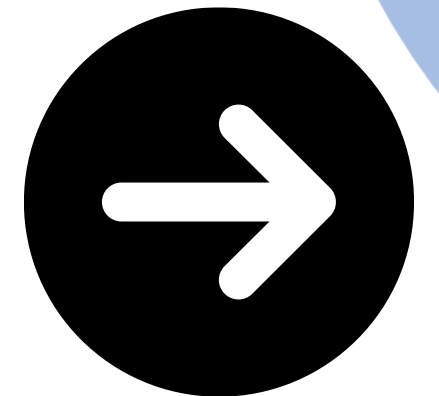


✓ Accepter  
jeu. 12/09/2024 08:56  
Enzo LINSALATA  
Vous êtes invité à partager ce calendrier  
À Wendy JANNY  
i Enzo LINSALATA (e.linsalata@lrgeb.fr) vous a invité à afficher son/sa « CALENDRIER SAISON 2024-2025 » calendrier. Cliquez sur le bouton Accepter ci-dessus.

J'aimerais partager mon calendrier avec vous

Enzo LINSALATA ([e.linsalata@lrgeb.fr](mailto:e.linsalata@lrgeb.fr)) souhaite partager le calendrier Outlook « CALENDRIER SAISON 2024-2025 » avec vous.

Vous pourrez afficher tous les détails des événements sur ce calendrier.



# TUTORIEL



## SUR LE CALENDRIER

Outlook

Rechercher

OUTLOOK

Accueil Afficher Aide

Nouvel événement Jour Semaine de travail Semaine Mois Mode Fractionné Filtrer Partager Imprimer

octobre 2024

L	M	M	J	V	S	D
30	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Ajouter un calendrier

Accéder à ma page de...

Mes calendriers

Calendrier

CALENDRIER SAISON ...

Afficher tout

Aujourd'hui

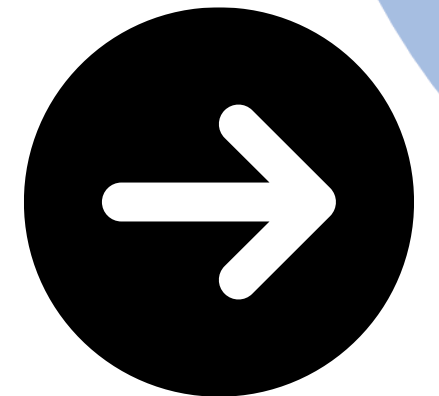
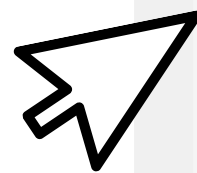
octobre 2024

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Sep 30	Oct 1	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	Nov 1	02	03

Mar 1 Oct

Aucun événement prévu ce jour  
Passez une bonne journée !

✓ VEILLES À BIEN  
SÉLECTIONNER LE  
CALENDRIER "SAISON  
2024-2025"



# TUTORIEL



## SUR LE CALENDRIER

### OUTLOOK

↑ Aujourd'hui ^ v octobre 2024

Lundi	Mardi
Sep 30	Oct 1
07	08
14	15
21	22

octobre 2024 ↑ ↓

L	M	M	J	V	S	D
30	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Ajouter un calendrier

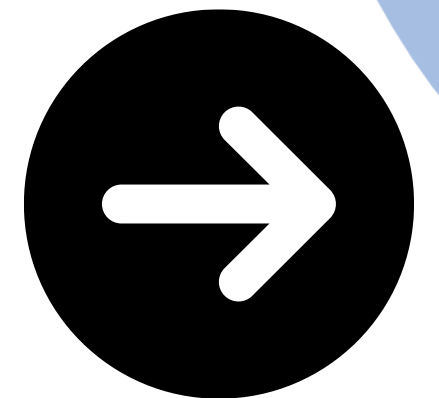
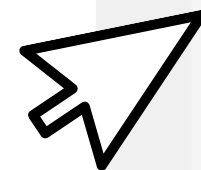
Accéder à ma page de...

Mes calendriers

- Calendrier
- CALENDRIER SAISON ...

Afficher tout

✓ VEILLEZ À BIEN  
SÉLECTIONNER LE  
CALENDRIER "SAISON  
2024-2025"



# TUTORIEL



## SUR LE CALENDRIER

Outlook

Rechercher

OUTLOOK

Accueil Afficher Aide

Nouvel événement Jour Semaine de travail Semaine Mois Mode Fractionné Filtrer Partager Imprimer

octobre 2024

L	M	M	J	V	S	D
30	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Aujourd'hui

octobre 2024

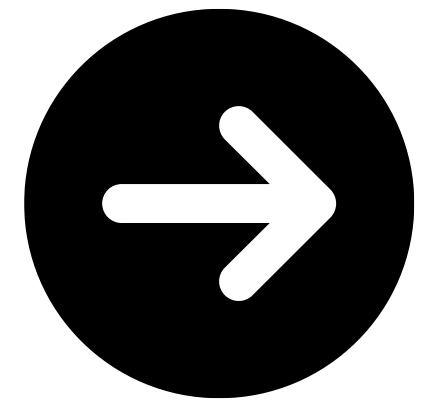
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Sep 30	Oct 1	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	Nov 1	02	03

Mar 1 Oct

Aucun événement prévu ce jour  
Passez une bonne journée !



CLIQUEZ SUR  
"NOUVEL  
ÉVÉNEMENT"



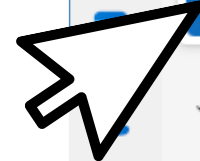
# TUTORIEL



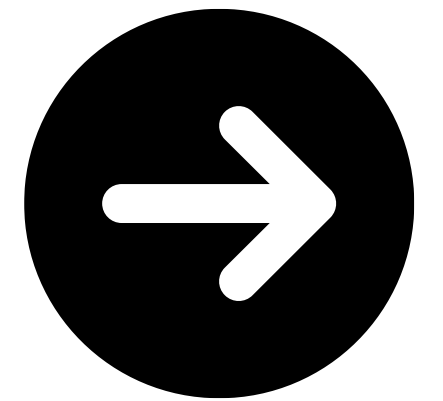
## SUR LE CALENDRIER OUTLOOK



CLIQUEZ SUR  
"NOUVEL  
ÉVÉNEMENT"



The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and navigation tabs for 'Accueil', 'Afficher', and 'Aide'. Below these, a row of buttons includes 'Nouvel événement' (highlighted with a mouse cursor), 'Jour', 'Semaine de travail', and 'Semaine'. The main area displays a calendar for October 2024, with the 1st of October selected. To the right, a weekly view shows dates from Sep 30 to Oct 15. On the left sidebar, there are options to 'Ajouter un calendrier', 'Accéder à ma page de...', and a list of 'Mes calendriers' including 'CALENDRIER SAISON ...' which is selected.

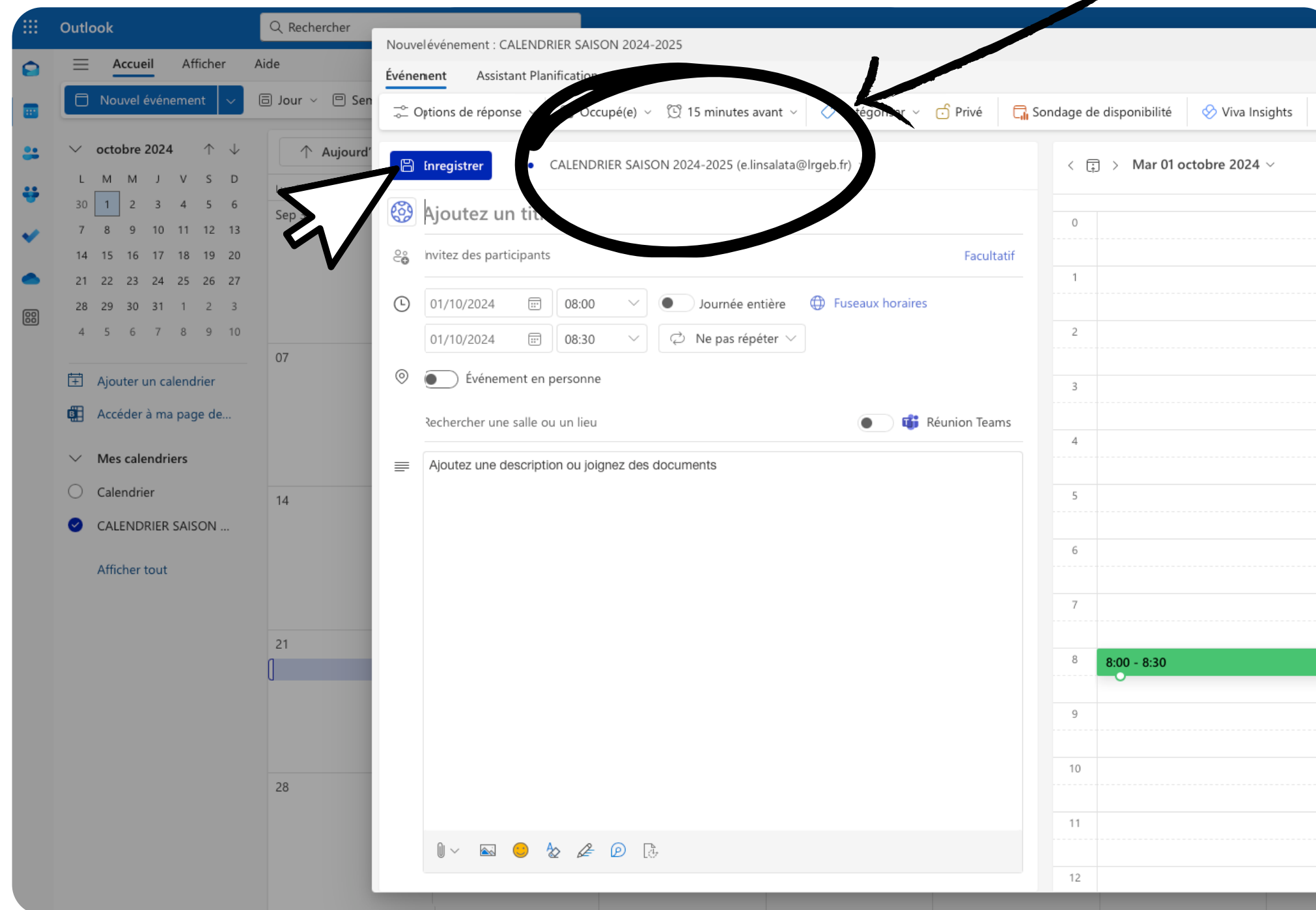



# TUTORIEL

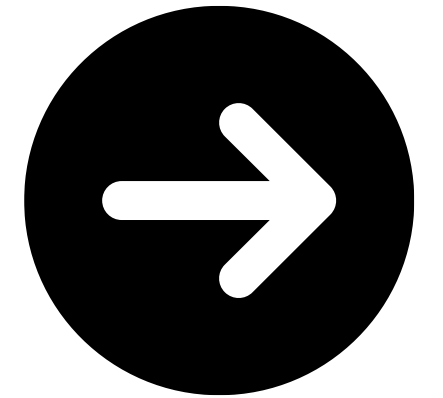


## SUR LE CALENDRIER OUTLOOK

VÉRIFIEZ BIEN QUE LE BON  
AGENDA SOIT SÉLECTIONNÉ



 **AFIN D'ENREGISTRER VOTRE  
ÉVÉNEMENT RENTREZ LE NOM, LA  
DATE ET LE LIEU PUIS CLIQUEZ SUR  
"ENREGISTRER"**






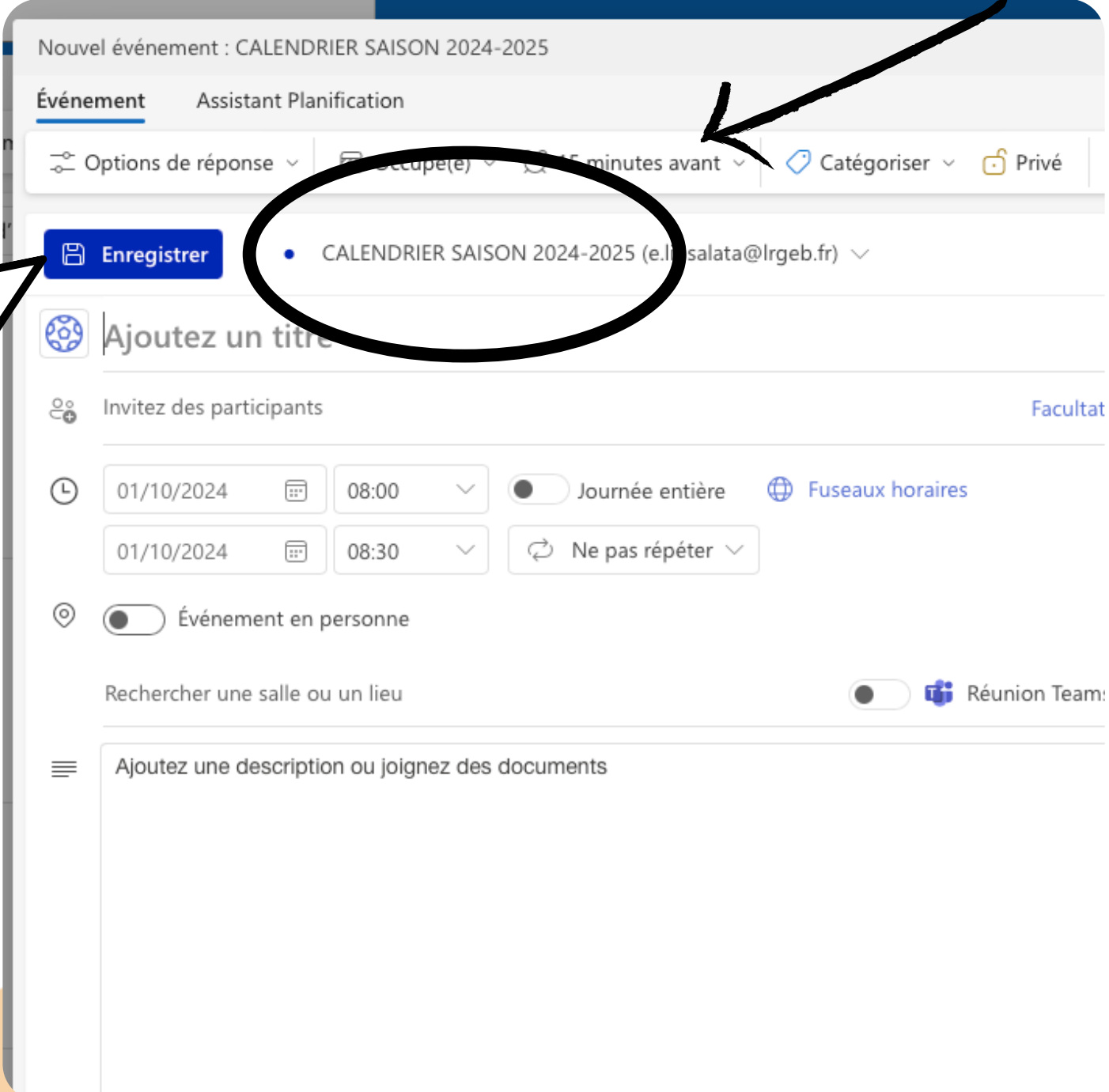
# TUTORIEL



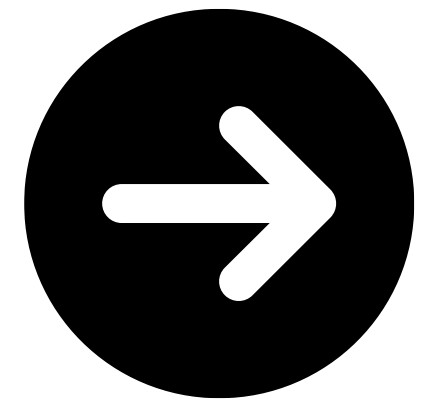
## SUR LE CALENDRIER OUTLOOK

VÉRIFIEZ BIEN QUE LE BON  
AGENDA SOIT SÉLECTIONNÉ

 AFIN D'ENREGISTRER VOTRE  
ÉVÉNEMENT RENTREZ LE NOM, LA  
DATE ET LE LIEU PUIS CLIQUEZ SUR  
"ENREGISTRER"



The screenshot shows the Outlook 'Nouvel événement' (New event) form. The title field contains 'CALENDRIER SAISON 2024-2025 (e.l. salata@lrgeb.fr)'. The 'Enregistrer' (Save) button is highlighted with a mouse cursor. A black circle highlights the event title field, and a black arrow points from the text 'VÉRIFIEZ BIEN QUE LE BON AGENDA SOIT SÉLECTIONNÉ' to this field. Below the title, there are fields for date and time (01/10/2024, 08:00), a 'Journée entière' (All day) toggle, 'Fuseaux horaires' (Time zones), and a 'Ne pas répéter' (Do not repeat) option. There is also a section for 'Invitez des participants' (Invite participants) and a 'Rechercher une salle ou un lieu' (Search for a room or location) field.



# TUTORIEL



## SUR LE CALENDRIER OUTLOOK

Side

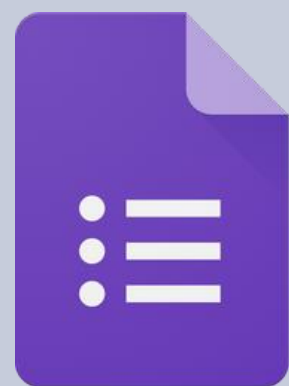
Jour ▼ Semaine de travail Semaine Mois Mode Fractionné

↑ Aujourd'hui ^ v octobre 2024 v

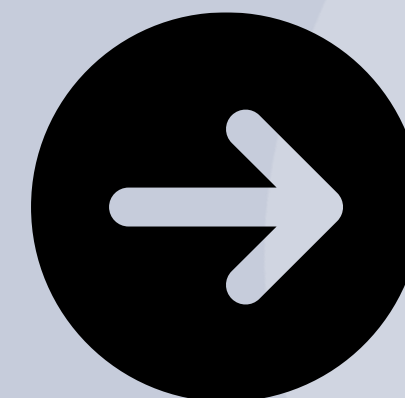
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Sep 30	Oct 1 8:00 TEST	02	03
07	08	09	10
14	15	16	17



**VOTRE ÉVÉNEMENT EST  
DÉSORMAIS ENREGISTRÉ**



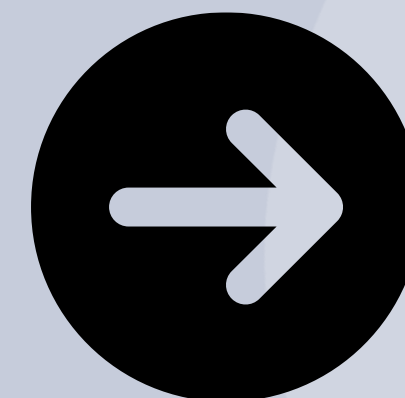
# POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE BESOINS



**CHAQUE BESOIN NÉCESSITE LE  
RETOUR D'UNE FICHE DES BESOINS.**

**IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE  
L'ORGANISATEUR DE L'ÉVÈNEMENT DE  
REmplIR LA FICHE DANS LES  
MEILLEURS DÉLAIS (8 SEMAINES  
AVANT L'ÉVÈNEMENT)**

---



# TUTORIEL



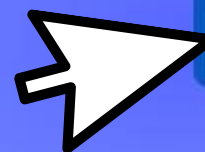
SUR GOOGLE  
FORMS

## Fiche de besoins "Événementiel"

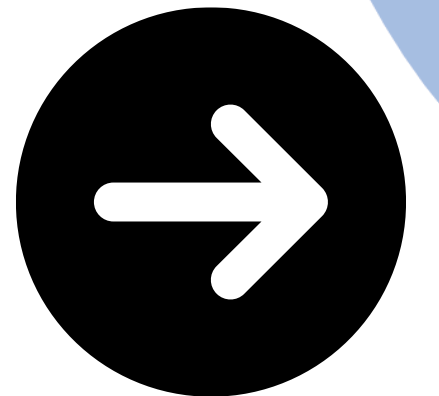
12 sept. 2024

A remplir pour toute demande de dotation - Délai de demande : 8 semaines avant l'événement

Démarrer maintenant



CLIQUEZ SUR  
"DÉMARRER MAINTENANT"



# TUTORIEL



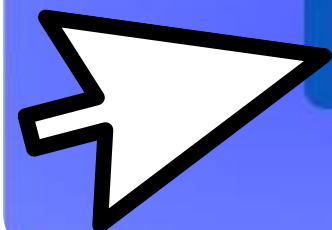
SUR GOOGLE  
FORMS

## Fiche de besoins

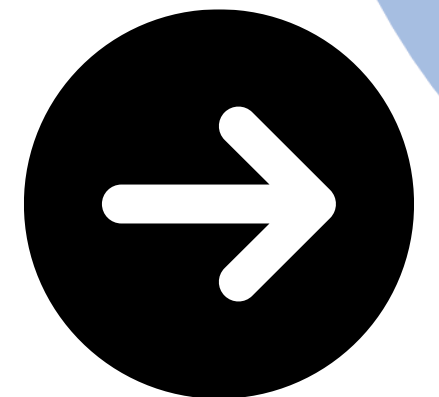
12 sept. 2024

A remplir pour toute demande de dotation - Delai de de

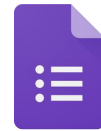
Démarrer maintenant



CLIQUEZ SUR  
"DÉMARRER MAINTENANT"



# TUTORIEL



## SUR GOOGLE FORMS

### Fiche de besoins "Événementiel"

Bonjour, Enzo. Lorsque vous soumettez ce formulaire, le propriétaire verra votre nom et votre adresse e-mail.

\* Obligatoire

1. NOM DE L'ÉVÉNEMENT \*

Entrez votre réponse

2. DATE DE L'ÉVÉNEMENT \*

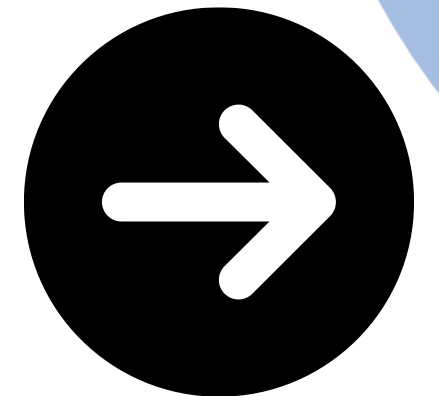
Entrez la date (dd/MM/yyyy)

3. LIEU DE L'ÉVÉNEMENT \*


Entrez votre réponse

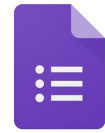


REMPLEZ VOS  
INFORMATIONS

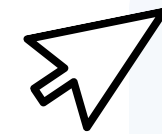


# TUTORIEL

 **CHOISISSEZ LE TYPE DE COMMUNICATION, LE TYPE DE BESOIN ET LE TYPE DE MODÈLE SOUHAITÉS POUR CET ÉVÉNEMENT**



## SUR GOOGLE FORMS



### 9. TYPE DE COMMUNICATION \*

Par quel biais souhaitez-vous que l'on communique sur votre événement

- Réseaux sociaux (Facebook, Instagram,...)
- Emailing
- Affiches
- Autre



### 10. TYPE DE BESOINS \*

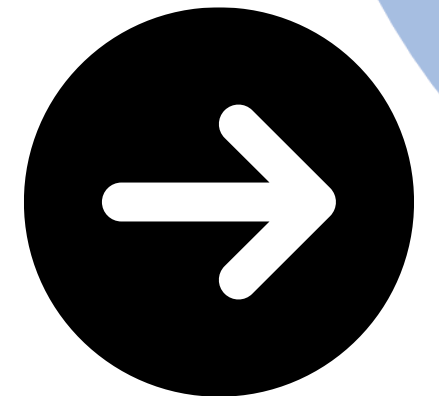
- T-shirts
- Sacs
- Gourdes
- Tours de cou
- Autre



### 11. TYPE DE MODELE \*

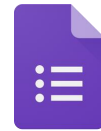
Dans le cas d'une demande d'objet, cocher la case "UNISEX"

- HOMME
- FEMME
- ENFANT
- UNISEX





# TUTORIEL



## SUR GOOGLE FORMS

### 12. COLORIS \*

Si vous n'avez pas de préférence, merci de préciser "SANS"

Entrez votre réponse

### 13. COMMENTAIRES

Logo spécifique de l'événement, objet particulier non listé, commande mixte ( modèles homme/femmes/enfants/objets), si email sélectionné dans la rubrique "TYPE DE COMMUNICATION" préciser quelle est la cible (clubs, licenciés, etc)

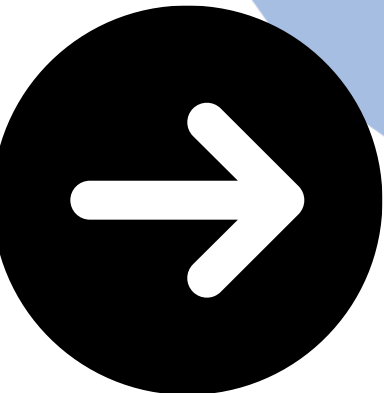
Entrez votre réponse

Recevoir un accusé de réception de mes réponses

**Envoyer**



**CHOISISSEZ LE COLORIS,  
AJOUTEZ DES  
COMMENTAIRES SI VOUS  
AVEZ DES DEMANDES  
SPÉCIFIQUES**



# TUTORIEL



## SUR GOOGLE FORMS

### 13. COMMENTAIRES

Logo spécifique de l'événement, objet particulier n  
"TYPE DE COMMUNICATION" préciser quelle est la

Entrez votre réponse

Recevoir un accusé de réception de me

Envoyer

✓ CLIQUEZ ENSUITE SUR  
"ENVOYER" POUR  
SOUMETTRE VOTRE  
DEMANDE

