

CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Auteurs
01	26/02/2015	Création	F.MORIN, H.S PLESSIS
02	09/08/2017	Mise à jour	F.MORIN, H.S PLESSIS
03	22/02/2018	Mise à jour	HS.PLESSIS
04	10/09/2021	Mise à jour	HS.PLESSIS
05	11/03/2022	Mise à jour nouveau logo SIST Ouest Normandie	HS.PLESSIS


La partie « **Calendrier** »  de votre messagerie Outlook permet de réserver des véhicules.

SOMMAIRE

1. AFFICHAGE DES CALENDRIERS DE RÉSERVATION DE VÉHICULES.....1
2. EFFECTUER UNE RÉSERVATION DE VÉHICULE.....5
3. MODIFIER OU ANNULER UNE RÉSERVATION DE VÉHICULE.....6

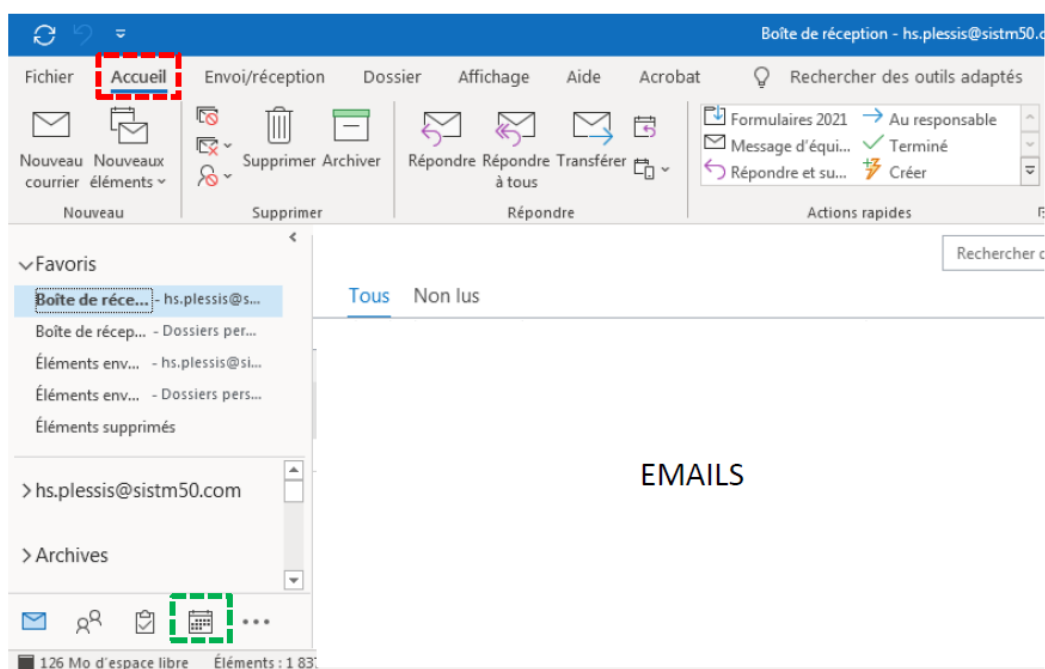
1. AFFICHAGE DES CALENDRIERS DE RÉSERVATION DE VÉHICULES

La démarche présentée ci-dessous ne sera à faire qu'une fois. Elle permet d'aller chercher les calendriers de réservation des véhicules qui vous intéressent et de les afficher dans votre calendrier Outlook.

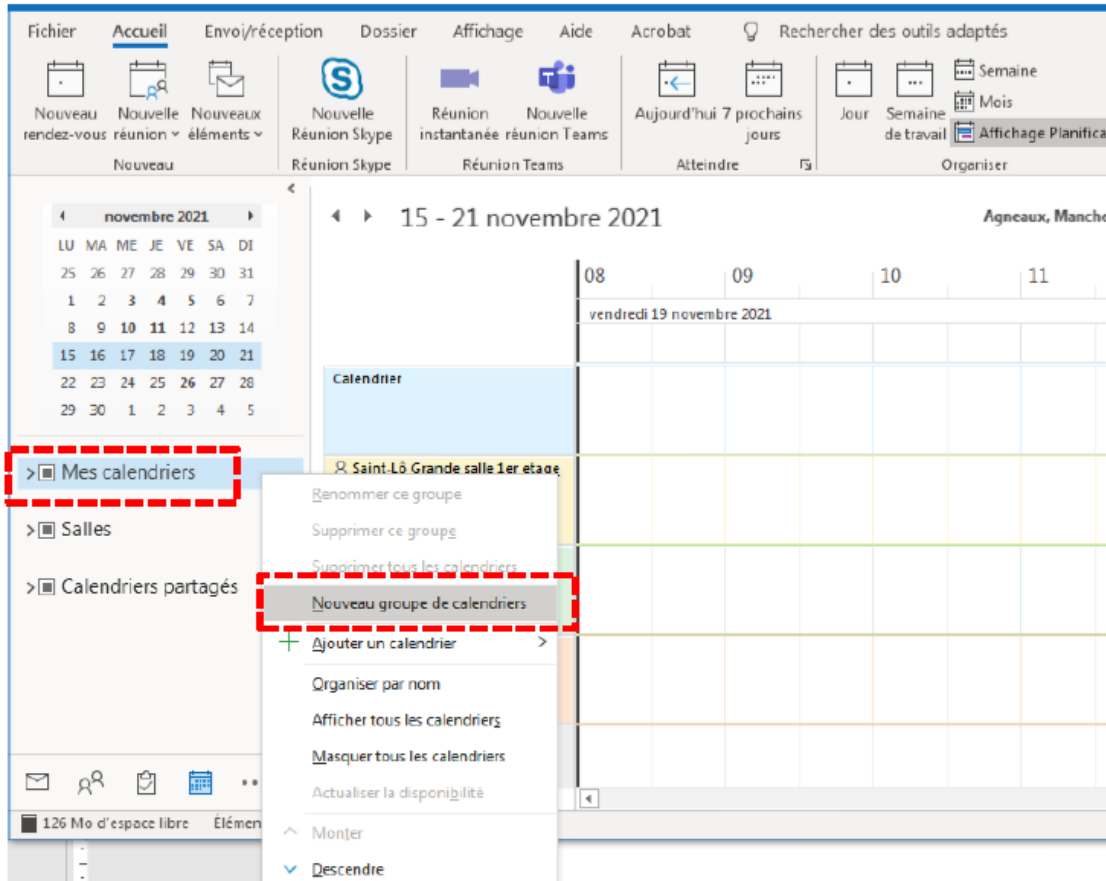
Si vous souhaitez interrompre la démarche, vous pouvez revenir à tout moment sur votre boîte email en cliquant sur l'icône « Courrier » située en bas à gauche d'Outlook .

1. Ouvrir votre messagerie Outlook.

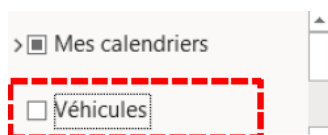
Dans l'onglet « **Accueil** » (ouvert par défaut) cliquer en bas à gauche sur « **Calendrier** ».



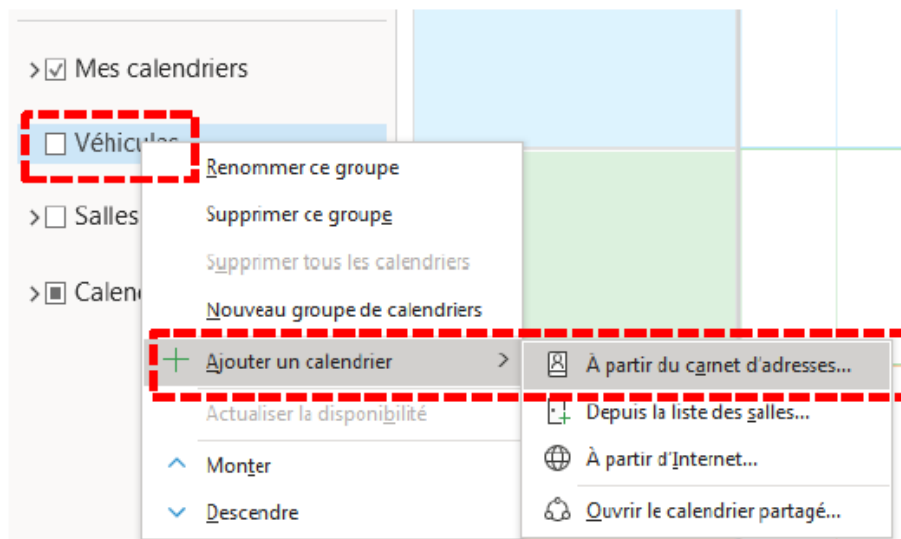
Comme présenté ci-dessous, faire un clic droit sur **Mes Calendriers** puis sélectionner **Nouveau groupe de calendriers** :



Nommez ce groupe « **Véhicules** ».

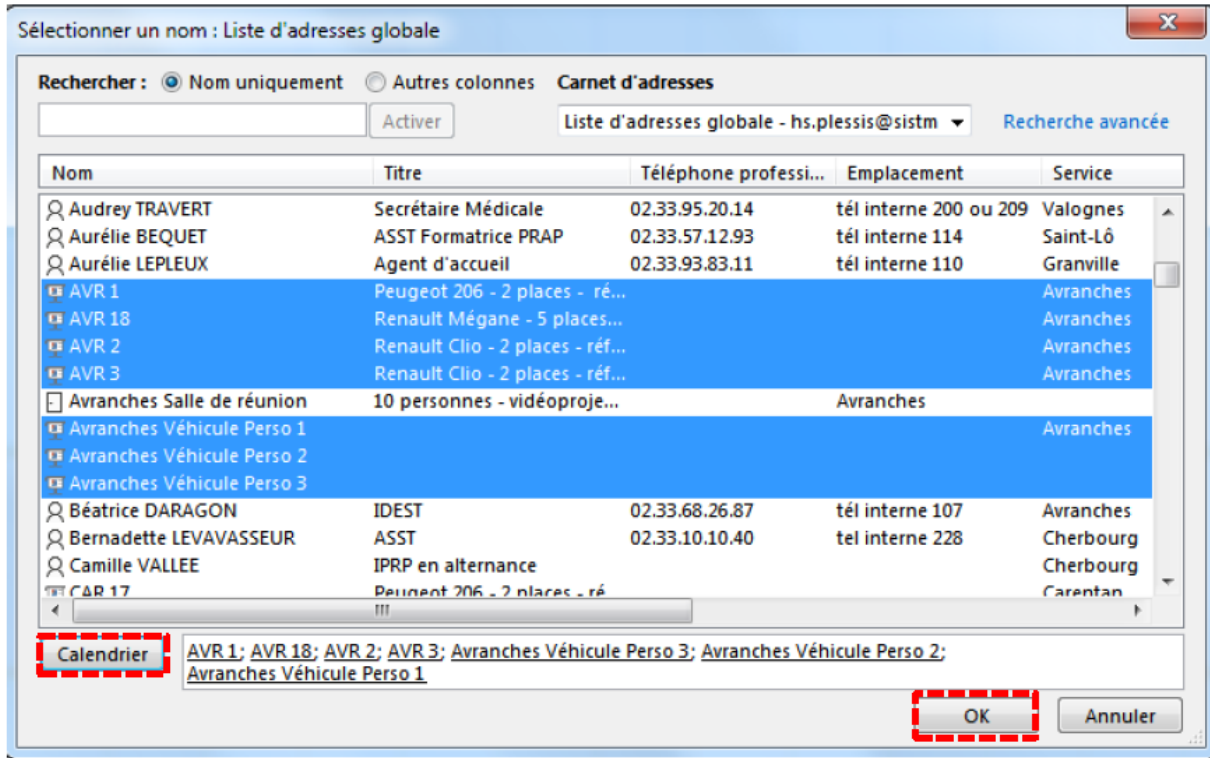


Faites un clic-droit sur le groupe **Véhicules**, sélectionnez « **Ajouter un calendrier** » puis « **A partir du carnet d'adresses...** »

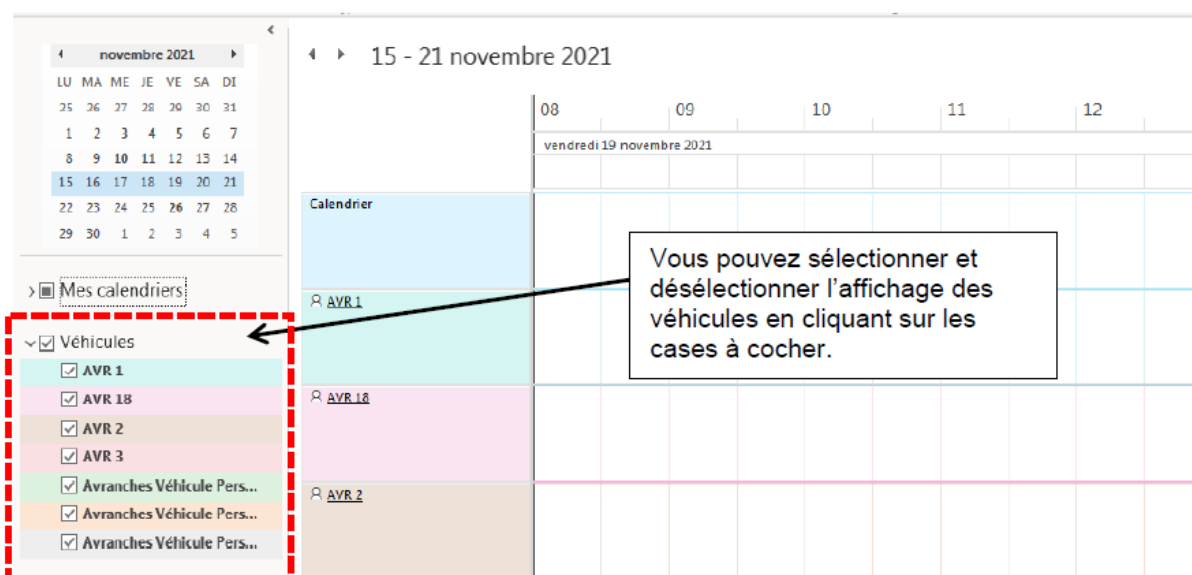


La fenêtre ci-dessous s'affiche. Vous allez sélectionner les véhicules de votre centre (ici ceux du centre d'Avranches).

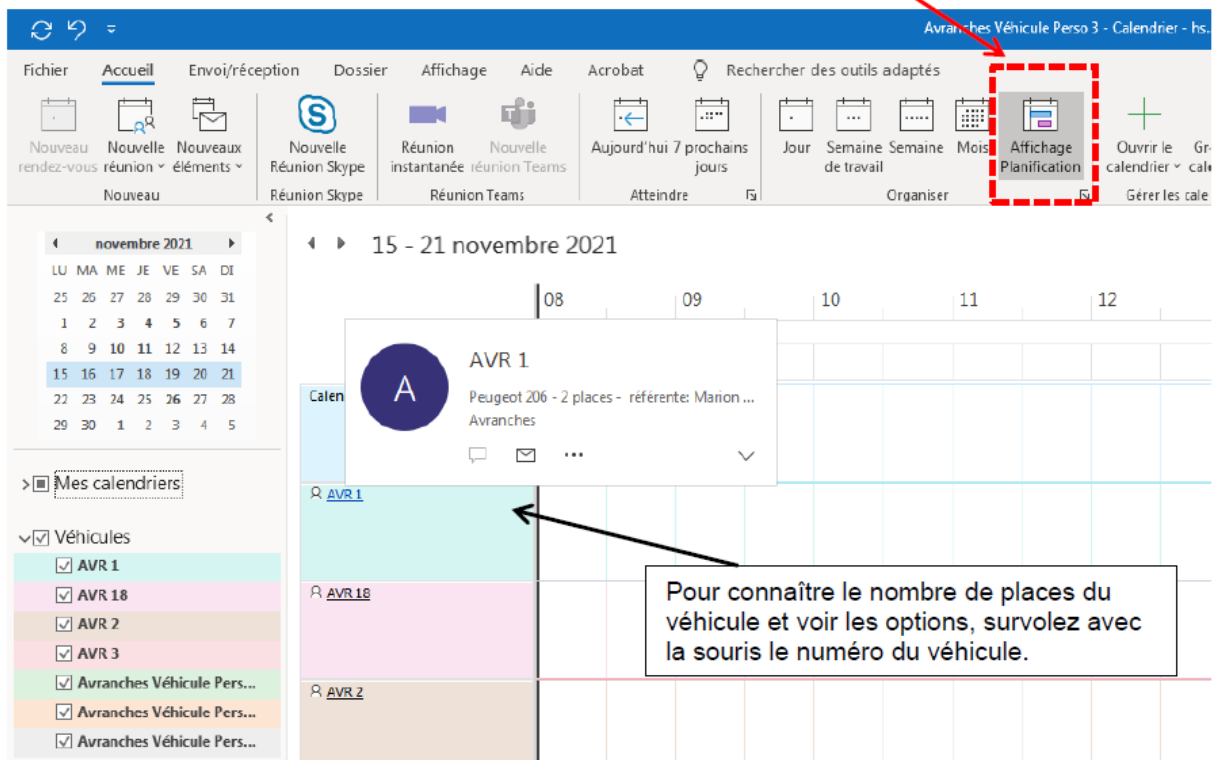
Cliquez et maintenez la touche « Ctrl » pour sélectionner plusieurs véhicules (numéros + véhicules perso + carte totale si existante) puis cliquer sur le bouton « **Calendrier** » au bas de la fenêtre et sur « **OK** ».



Les **calendriers des véhicules** sont désormais affichés :



Lors de vos réservations assurez-vous que l'affichage soit « **Affichage planification** ».

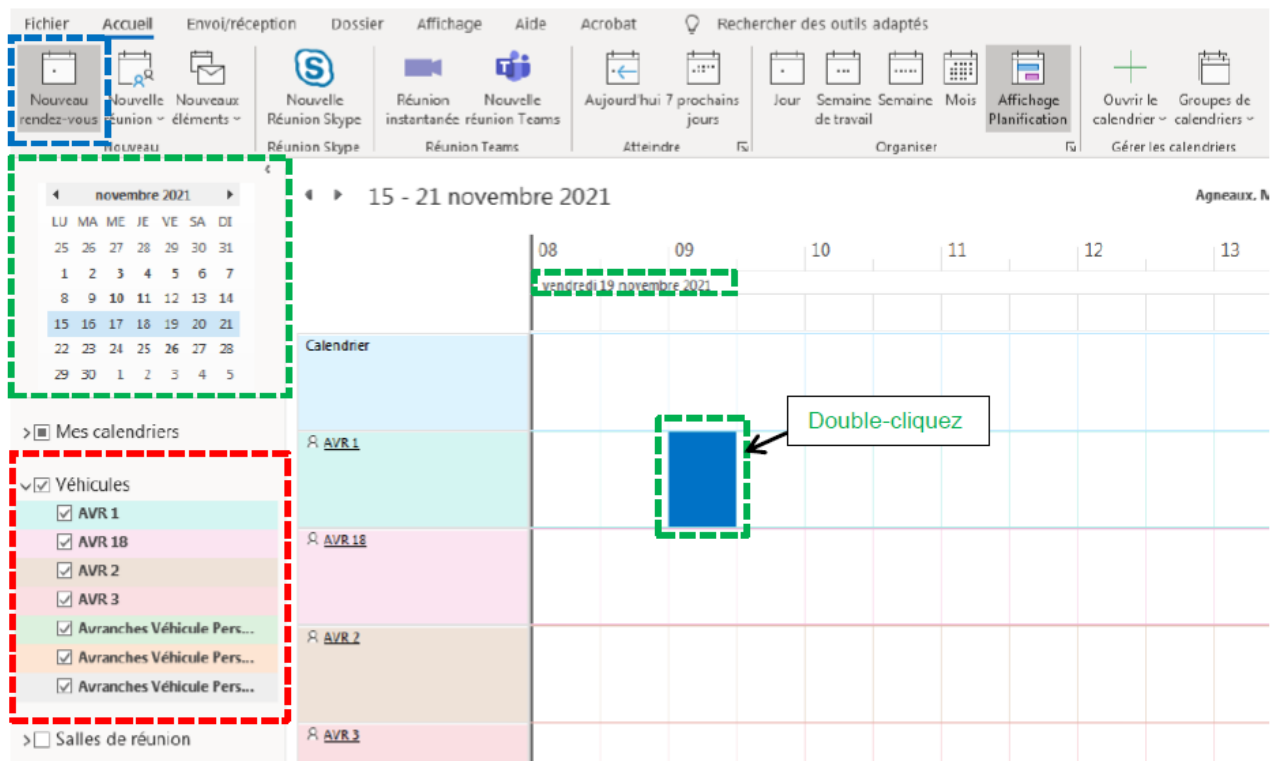


The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon at the top includes the 'Affichage' tab, where the 'Affichage Planification' button is highlighted with a red dashed box. Below the ribbon, the calendar view for November 2021 is shown, with a callout box pointing to the 'AVR 1' entry. The callout box contains the text: "Pour connaître le nombre de places du véhicule et voir les options, survolez avec la souris le numéro du véhicule."

2. EFFECTUER UNE RÉSERVATION DE VÉHICULE

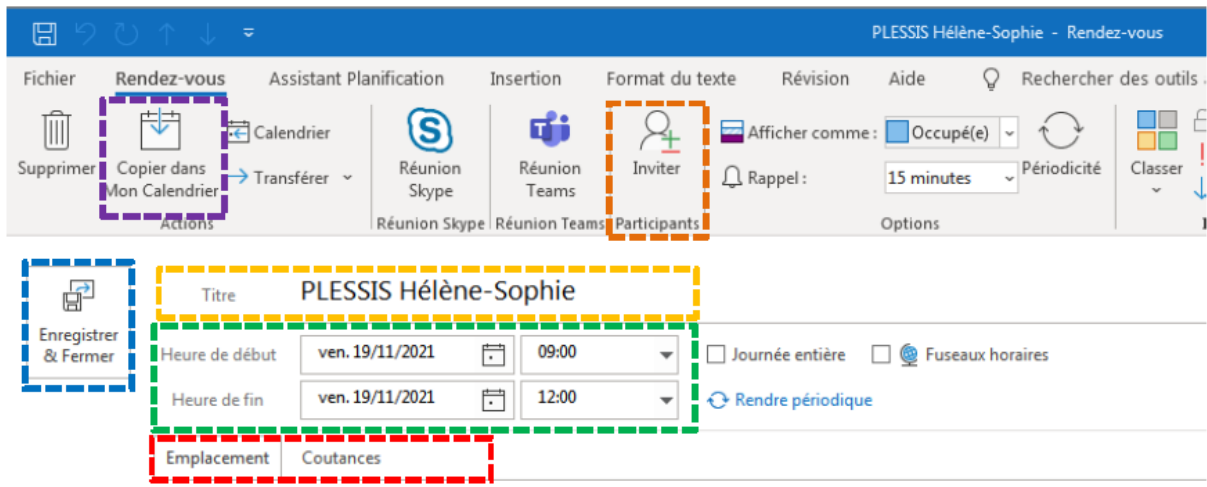
Cliquer sur « **Calendrier** » et sélectionner « **Véhicules** » s'ils ne sont pas affichés.

Dans le calendrier du véhicule sélectionner la date voulue (ici voiture n°AVR 1 le vendredi 19 novembre à 9h), double-cliquez directement dans le calendrier ou bien cliquez sur le bouton « Nouveau rendez-vous ».



The screenshot displays the Outlook calendar interface. The top ribbon includes the 'Calendrier' (Calendar) group, which is highlighted with a blue dashed box. Within this group, the 'Nouveau rendez-vous' (New Appointment) button is also highlighted with a blue dashed box. The calendar view shows a weekly layout for November 2021, with the date Friday, November 19th, highlighted in green and labeled 'vendredi 19 novembre 2021'. A blue square representing a reservation is visible on the calendar grid for the 19th, with a green dashed box around it and a callout box containing the text 'Double-cliquez'. On the left side, the 'Mes calendriers' (My Calendars) list is expanded, showing a red dashed box around the 'Véhicules' (Vehicles) section, which includes several checked items: 'AVR 1', 'AVR 18', 'AVR 2', 'AVR 3', and three 'Avranches Véhicule Pers...' entries.

La fenêtre suivante s'affiche :

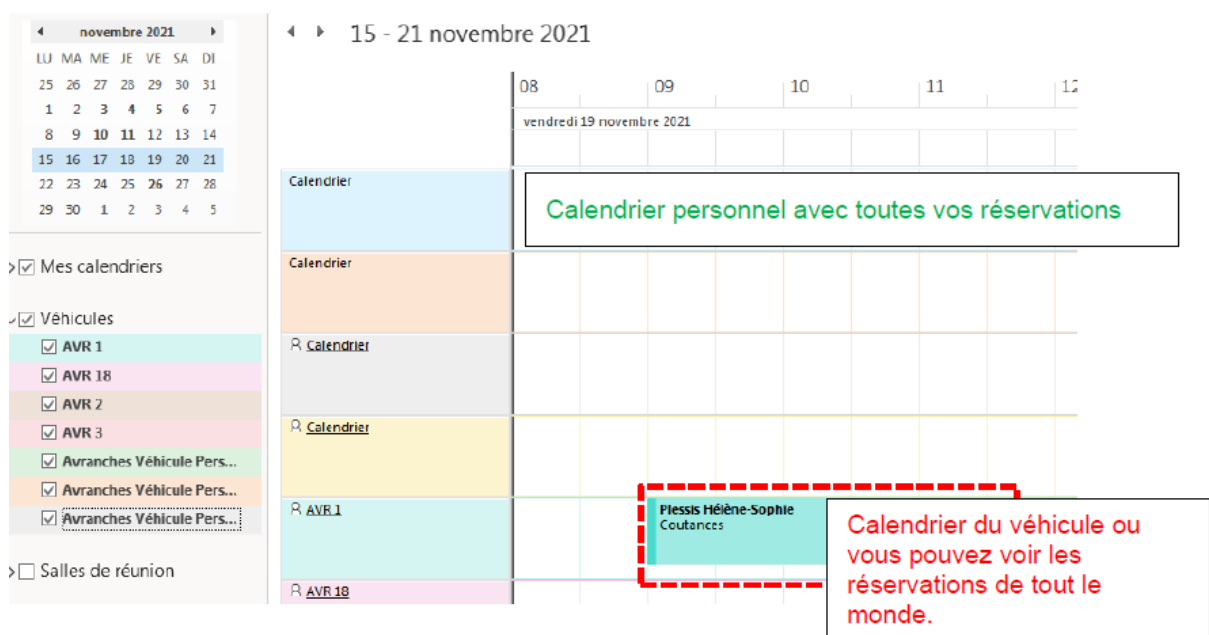


1. Dans « **Titre** » notez votre Nom et Prénom
2. Dans « **Heure de début** » et « **Heure de fin** » vérifiez le jour et indiquez vos horaires de déplacement (ici, vendredi 19/11/2021 de 9h à 12h).
3. Dans « **Emplacement** », notez le lieu de votre déplacement (ici Coutances).
4. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer & Fermer** ».
5. La réservation apparaît dans le calendrier.

Facultatif :

Si vous souhaitez que la réservation s'affiche également dans votre **Calendrier Personnel**, double cliquez sur le bouton « **Copier dans Mon calendrier** » puis sur « **Oui** » et **Oui** ».

Si vous souhaitez informer par email les personnes qui viennent avec vous dans le véhicule, ajouter leurs noms en cliquant sur « **Inviter Participants** », Cliquer dans le champs « **Obligatoire** », sélectionner les personnes et cliquer sur « **Envoyer** ».

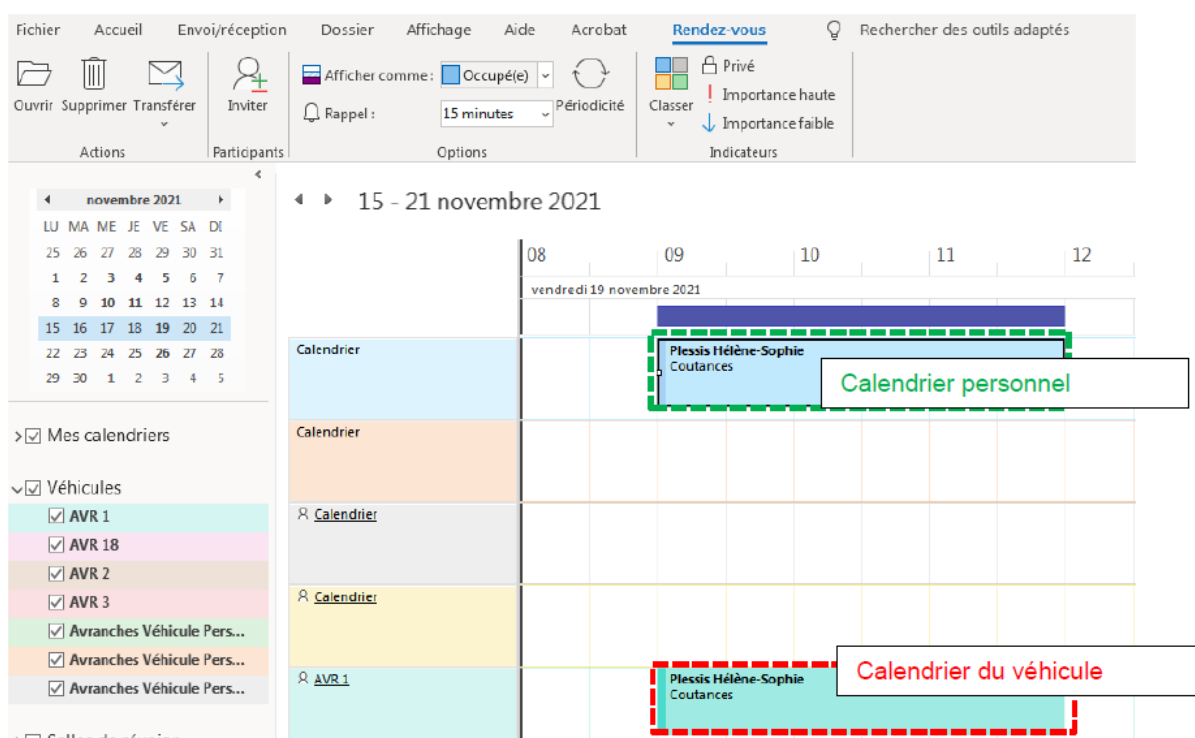


3. MODIFIER OU ANNULER UNE RÉSERVATION DE VÉHICULE

A noter que seule la personne qui a réservé le véhicule peut annuler cette réservation et qu'il n'est pas possible de modifier une réservation dans le passé.

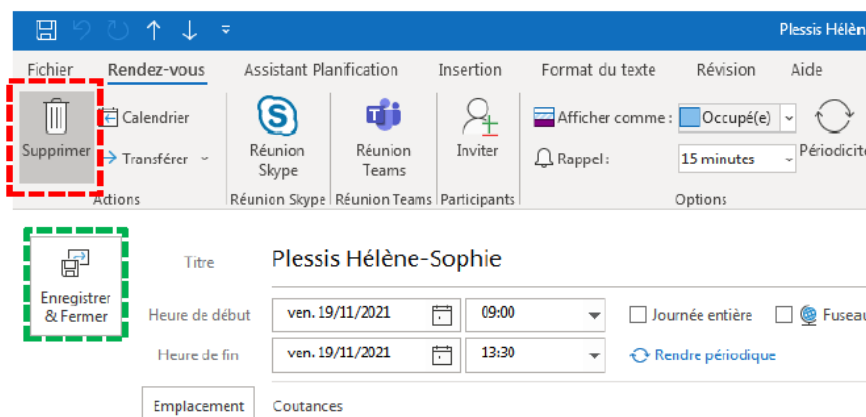
En cas d'absence imprévue, cette réservation peut également être annulée par Marie-Claire LEMYRE, Hélène-Sophie PLESSIS.

Pour modifier ou annuler une de vos réservations, double-cliquez sur le calendrier de réservation du véhicule (et non votre calendrier personnel).



La fenêtre ci-dessous s'affiche.

- **Modifier la réservation** (horaire, lieu) et cliquer sur « Enregistrer & Fermer ».
- **Supprimer la réservation** en cliquant sur « Supprimer » puis sur « Oui » pour confirmer.



Noter le numéro du véhicule réservé dans votre agenda papier.