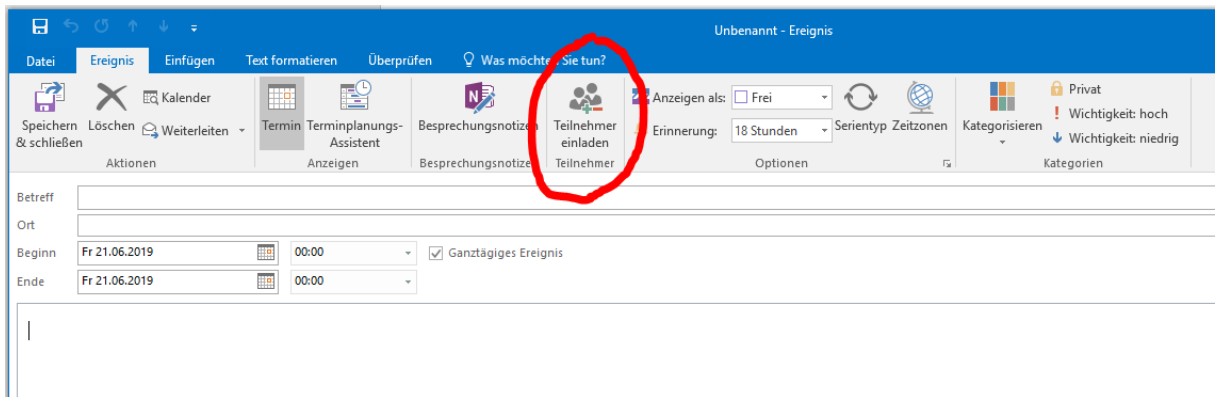


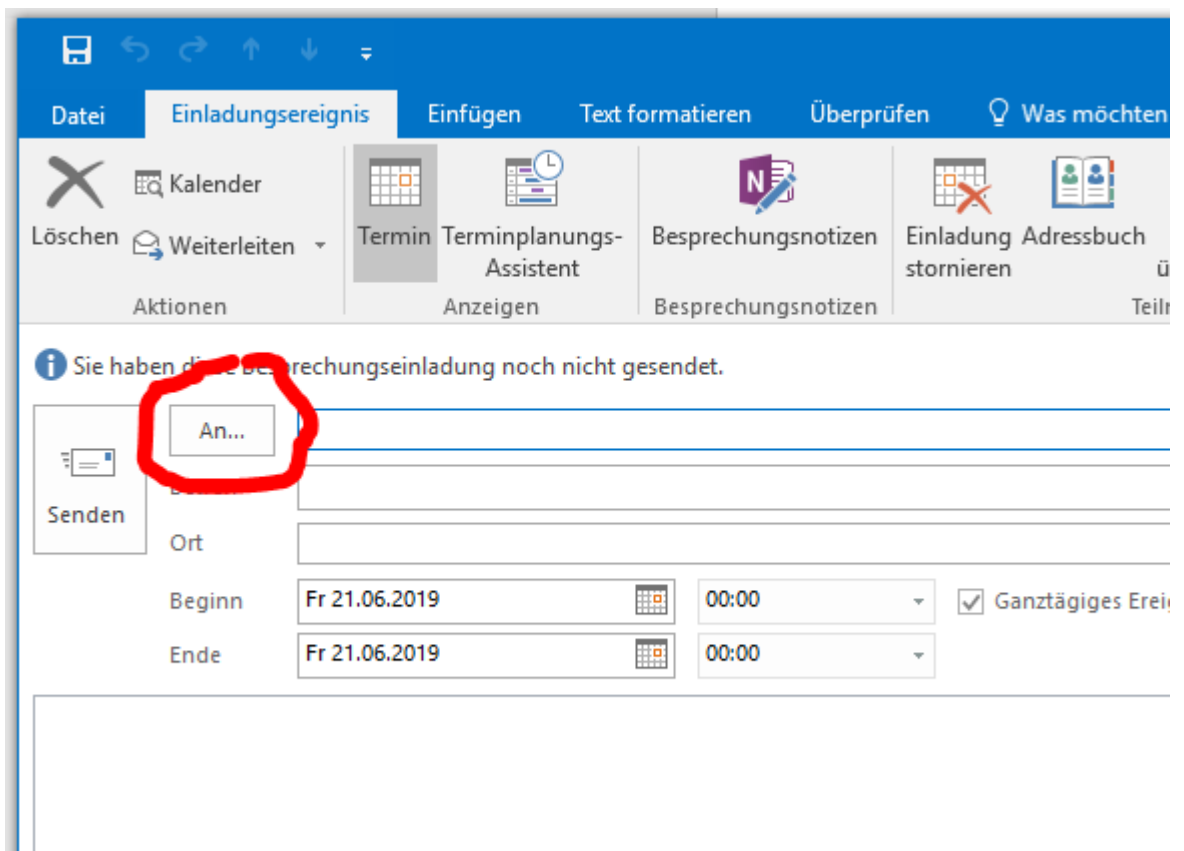
Anleitung Fahrzeug mit Outlook reservieren

Eigenen Kalender öffnen und zum gewünschten Termin einen neuen Eintrag erstellen:

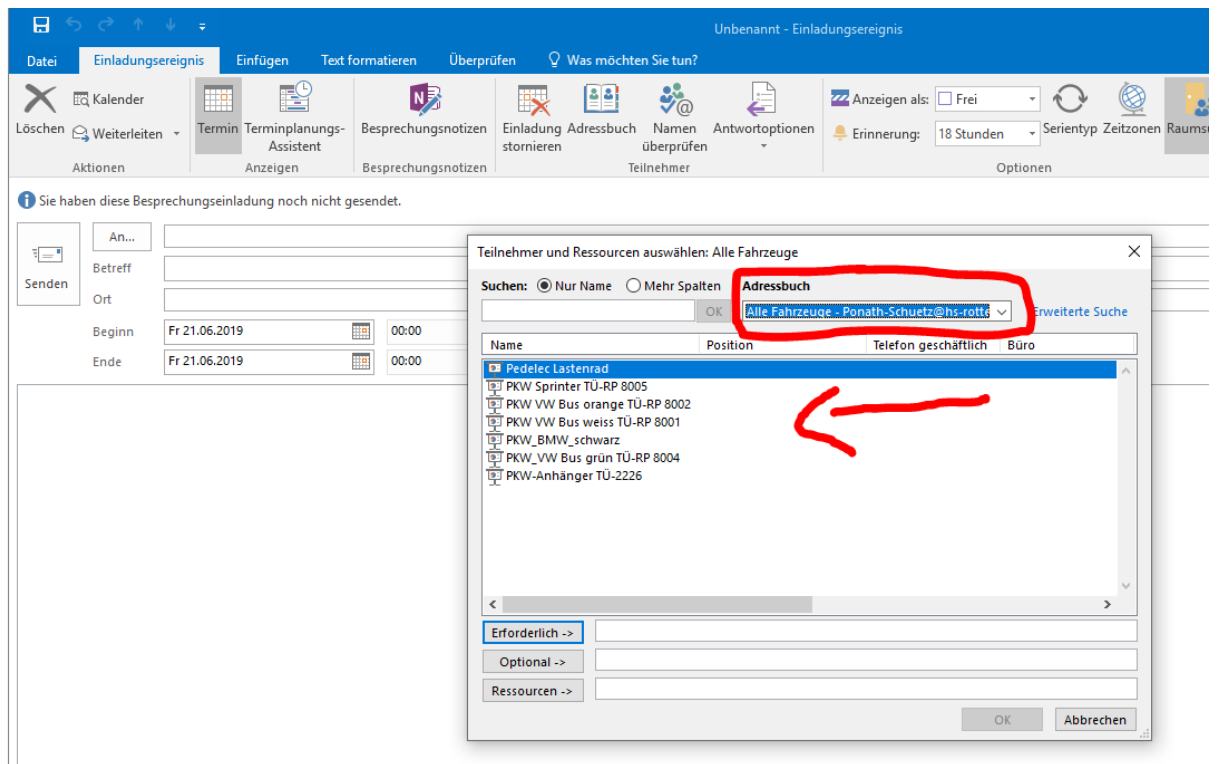


Dann auf „Teilnehmer einladen“ klicken.

Dann auf „An...“ klicken:



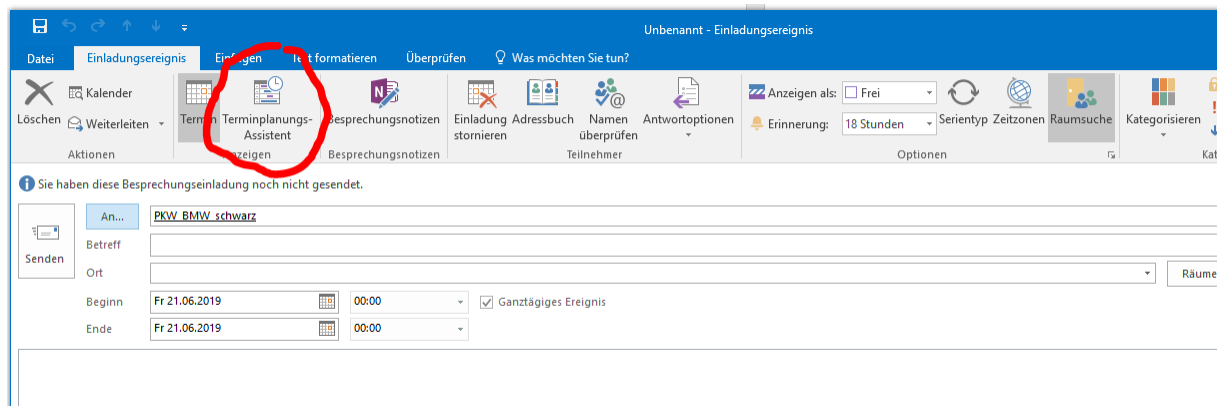
Es öffnet sich ein neues Fenster:



Hier auf der linken Seite „Adressbuch“ das Dropdownmenü anklicken und „Alle Fahrzeuge“ auswählen.

Nun sieht man die Fahrzeugauswahl und kann das gewünschte Fahrzeug mit Doppelklick auswählen.

➔ Ok klicken



Über den „Terminplanungs-Assistent“ kann man nachprüfen, ob das Fahrzeug an dem gewünschten Termin frei ist.

Dann auf „Senden“ klicken und man bekommt eine Bestätigung, dass das Fahrzeug gebucht ist.

Falls man später das Fahrzeug doch nicht benötigt:

Einfach den Termin absagen.