

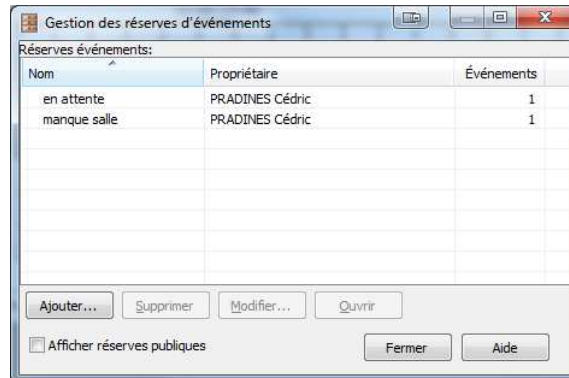
# CELCAT : Réserves d'évènements

## Introduction :

En cas de besoin, Celcat permet de mémoriser certains évènements dans une réserve. Cet outil se nomme « **réserves d'évènements** » dans Celcat.

## Gestion des réserves d'évènements (création, suppression, modification) :

La gestion des réserves d'évènement s'effectue via le menu *Outils > Gestion > Réserves d'évènements*.



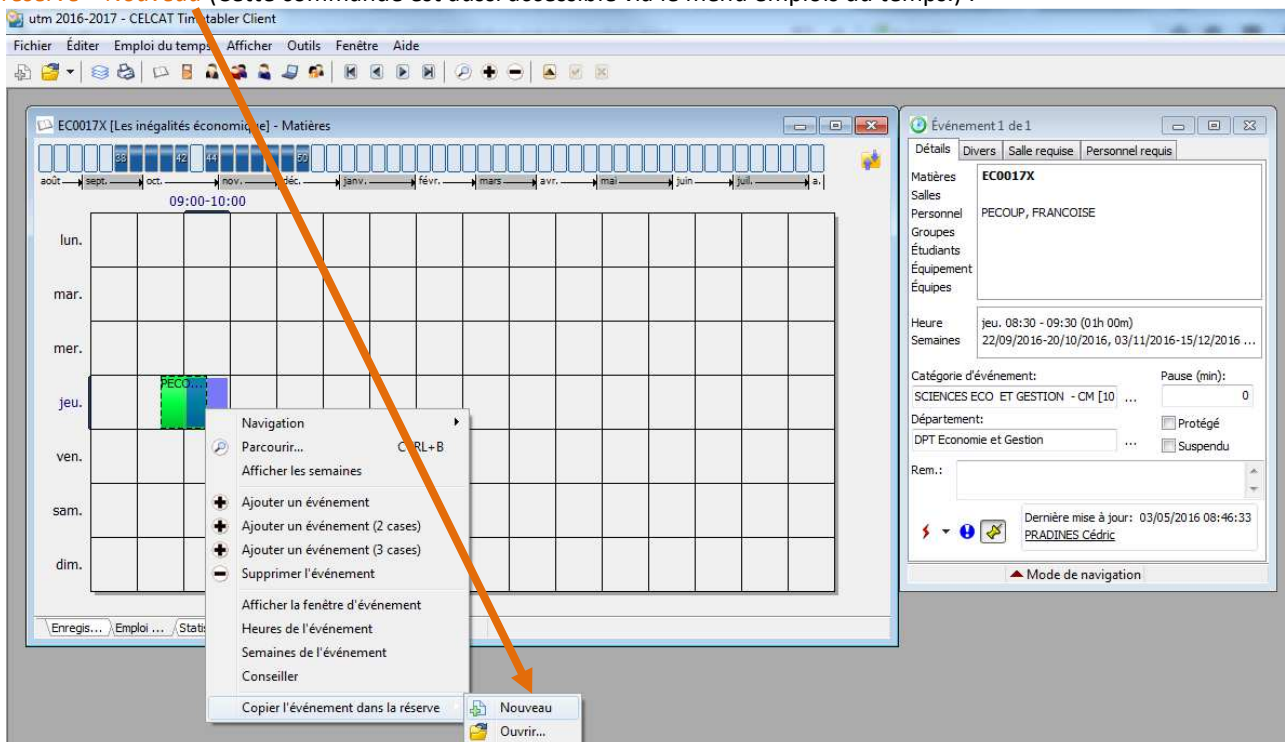
Vue de la fenêtre de gestion des réserves d'évènements

## Création d'une réserve à partir d'un emploi du temps

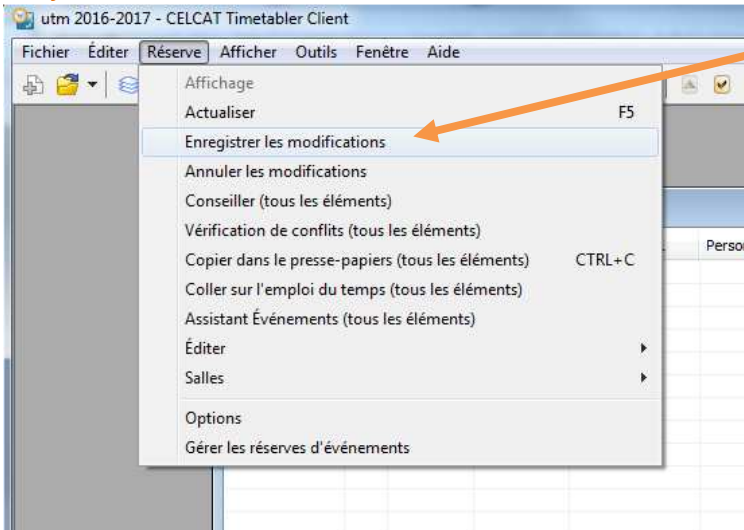
Une réserve d'évènements peut-être créée à tout moment à partir de la fenêtre d'un emploi du temps. Cela est utile lorsque vous souhaitez mémoriser un évènement en cours de traitement.

Cas pratique : mémoriser un évènement dans une réserve nommée « En-attente-salle »

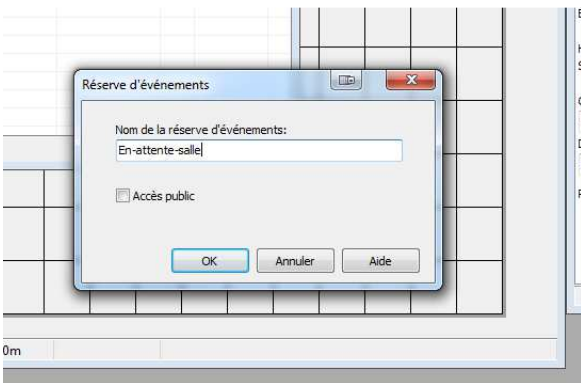
Une fois l'évènement créé et enregistré, effectuer un clic-droit sur l'évènement et sélectionner : *Copier l'évènement dans la réserve > Nouveau* (Cette commande est aussi accessible via le menu emplois du temps.) :



La réserve va être créée et sa fenêtre va s'ouvrir. Il faut alors l'enregistrer à partir du menu *Réserve > Enregistrer les modifications* :



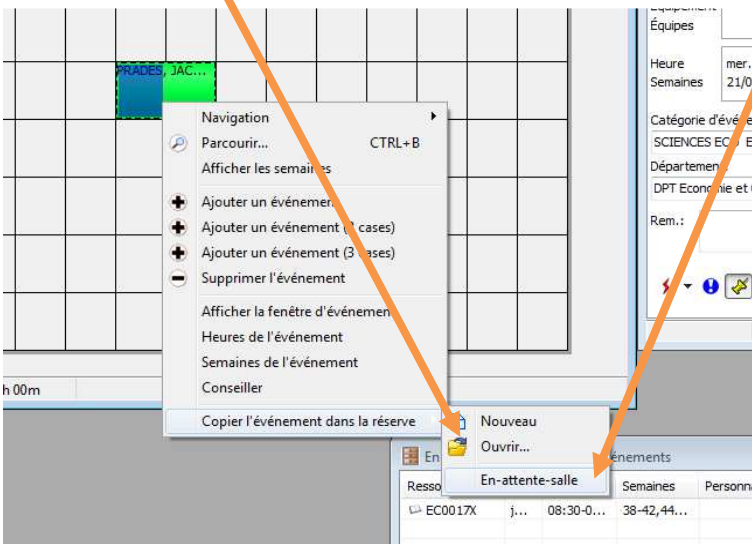
Saisir le nom de la réserve et valider avec **[OK]**



### Ajout d'un évènement à une réserve d'évènements existante :

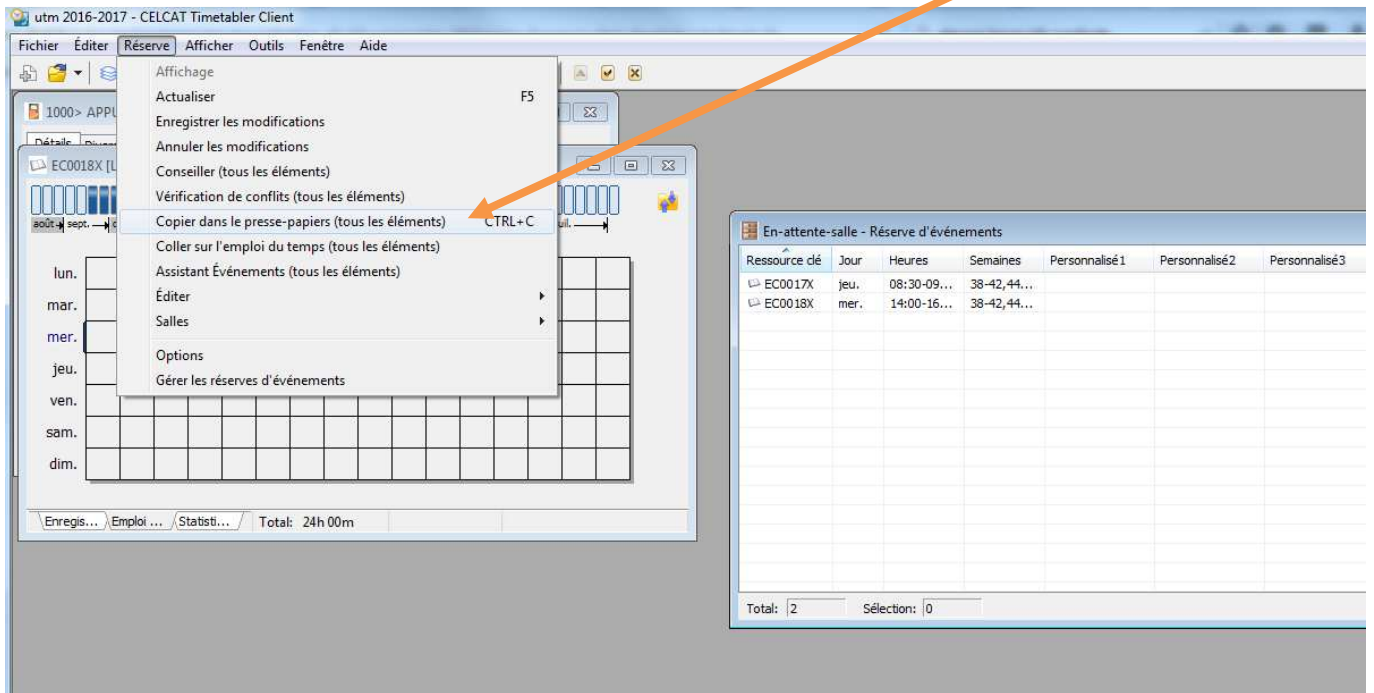
Même procédure que précédemment en utilisant le menu contextuel. Clic-droit sur l'évènement et, au choix, sélectionner :

- Si la réserve est ouverte : *Copier l'évènement dans la réserve* > « Nom de la réserve »
- Sinon, *Ouvrir...*

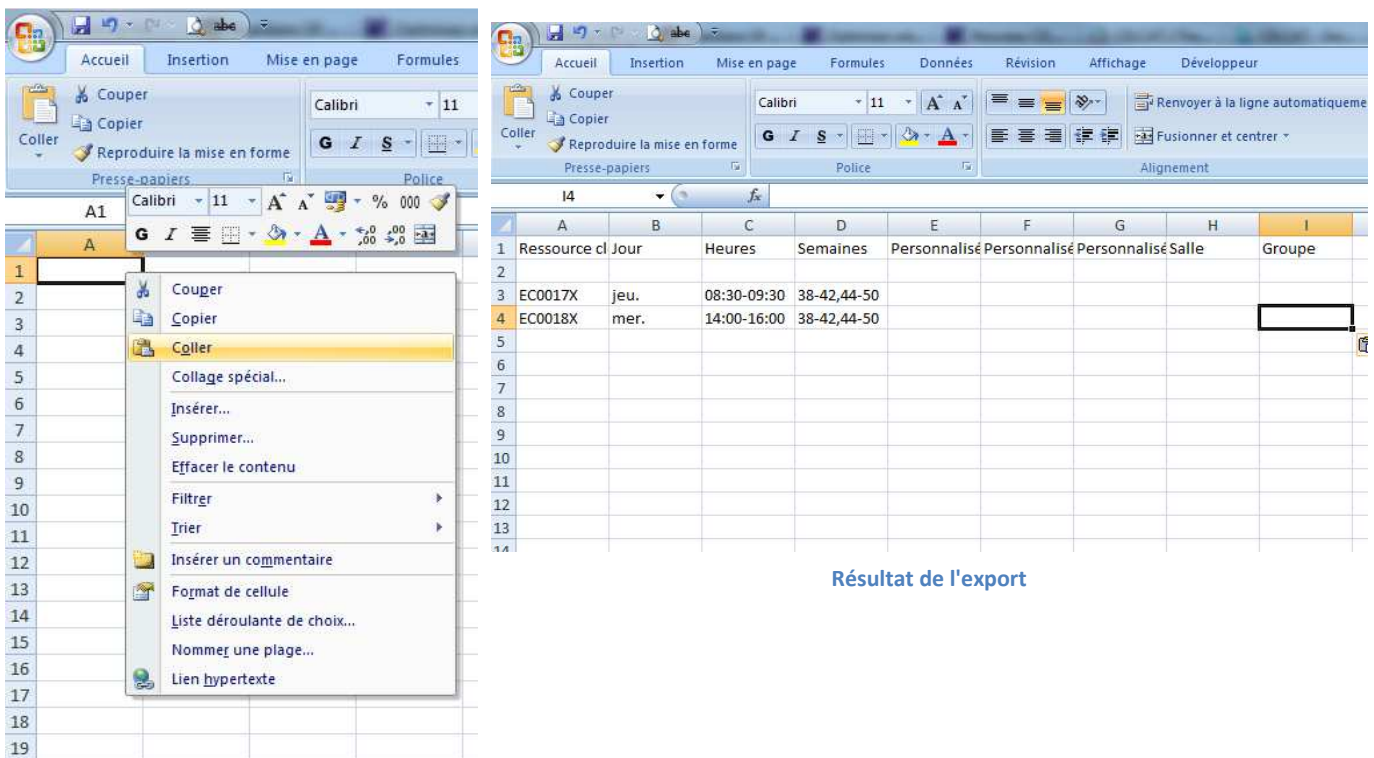


## Export d'une réserve d'évènements dans un tableur Excel :

Le contenu d'une réserve d'évènements peut-être exporté dans un tableur Excel. Pour cela, il faut sélectionner la fenêtre de la réserve et dans le menu *Réserve*, sélectionner *Copier dans le presse-papiers (Tous les éléments)*



Ensuite, il suffit de coller le presse-papiers dans une feuille Excel vide :



Le fichier peut ainsi être enregistré et par exemple servir pour des demandes de salles le cas échéant.