

Pour partager le calendrier avec vos adhérents, afin qu'ils puissent réserver directement leurs créneaux horaires, vous devrez leur envoyer un lien en suivant la même procédure, mais en partageant le lien « modifier ».

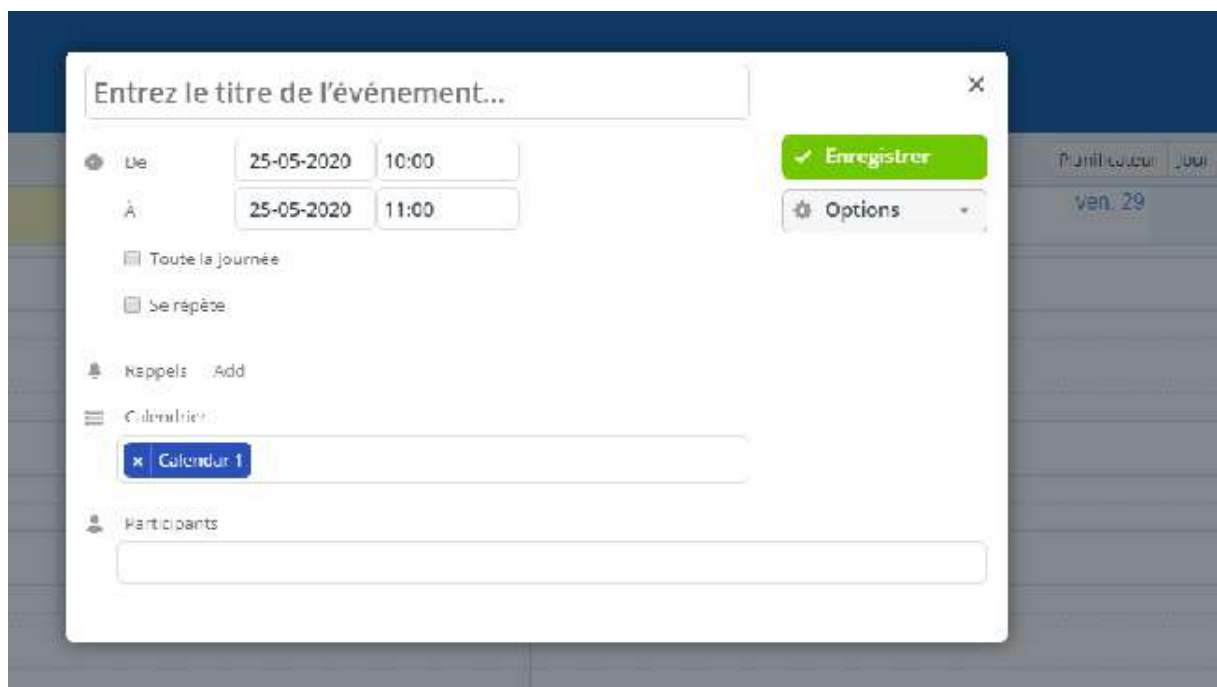
Si vous souhaitez ajouter des administrateurs à votre calendrier, suivez la même procédure et partagez le lien « administrator ».

Comment réserver un créneau horaire ?

Sur le calendrier, cliquez sur le jour et l'heure choisis. Une petite fenêtre s'ouvrira, dans laquelle vous devrez renseigner le champ « entrez le titre de l'événement » par le nom et le numéro du billard correspondant dans le club (par exemple : Billard carambole 4). Il faut pour cela que les billards du club soient numérotés selon un plan de salle.

Puis indiquez la durée voulue du créneau, le nom du ou des participants (dans la limite de deux par billard).

Si un créneau horaire présente des réservations incluant 10 personnes, choisissez un autre créneau disponible.



The image shows a screenshot of a web application interface for creating a reservation. A modal window is open with the title "Entrez le titre de l'événement...". The form contains the following fields and options:

- De:** 25-05-2020 10:00
- À:** 25-05-2020 11:00
- Toute la journée
- Se répète
- Rappels:** Add
- Calendrier:** A dropdown menu is open showing "Calendrier 1".
- Participants:** An empty text input field.

On the right side of the modal, there are two buttons: a green "✓ Enregistrer" button and a grey "⚙ Options" button with a dropdown arrow. The background shows a calendar grid with the date "ven. 29" visible.